

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
производственной практики (преддипломной)

Специальность 38.02.06 Финансы

Самара–2018

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

обще профессиональных дисциплин

Протокол от «29» августа 2018 г.

№ 1

Председатель Суханова С.В. Суханова

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

Составитель:

Суханова С.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебными планами специальности 38.02.06 Финансы;
- рабочей программой практики;
- настоящими методическими указаниями.

Учебным планом предусмотрена производственная практика (преддипломная) в объеме 4-х недель.

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение практического опыта для последующего закрепления общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по специальности 38.02.06 Финансы:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	<ul style="list-style-type: none">- Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;- Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;- Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;

	– Участие в организации и осуществлении финансового контроля;
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
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.
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.
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

Производственная практика (преддипломная):

- повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
- позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
- способствует социально - психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.06 Финансы и имеет важное значение для формирования видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Производственная практика (преддипломная) является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.06 Финансы;
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации

– изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;

– сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работой,

– изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы

– оценка действующей в организации системы финансового управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

– обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

– проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации.

Оценка результатов производственной практики (преддипломной):

Компетенции	Результат усвоения компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Знать законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования. Уметь применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять расчеты по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Знать основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам; порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Уметь проводить анализ результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Код ПС 08.006 ОТФ А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>Знать задачи, формы и методы организации бюджетного контроля.</p> <p>Уметь использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений.</p>
<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля;</p> <p>Разработка предложений к проектам плановой документации;</p> <p>Выполнение контрольных процедур.</p> <p>Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Применять современные аналитические методы и программные продукты;</p> <p>Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события.</p> <p>Знать: Структура системы экономической информации;</p> <p>Содержание графика документооборота;</p> <p>Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля;</p> <p>Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p>

	<p>Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знать: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>ТД: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений;</p> <p>Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.</p> <p>Уметь: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами</p>

	<p>недостатков; Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица. Знать: Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.</p>
<p>ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.</p>	<p>Знать типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений. Уметь составлять бюджетные сметы казенных учреждений; планы финансово - хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. Уметь использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений.</p>
<p>ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд Код 08.026 ОТФ А/5 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:</p>	<p>Уметь 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. Знать особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.</p>

<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>ТД: Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Создавать и вести информационную базу данных; Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</p>
<p>ТФ А/02.5 Подготовка закупочной документации</p>	<p>ТД: Формирование начальной (максимальной) цены закупки; Формирование описания объекта закупки; Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; Формирование порядка оценки участников; Формирование проекта контракта; Составление закупочной документации; Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий. Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Описывать объект закупки; Разрабатывать закупочную документацию; Работать в единой информационной системе; Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных</p>

	<p>комиссий.</p> <p>Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p> <p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>Основы антимонопольного законодательства;</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</p> <p>Особенности составления закупочной документации;</p> <p>Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;</p> <p>Основы информатики в части применения к закупкам;</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров;</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</p> <p>Требования охраны труда.</p>
<p>ТФ А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>	<p>ТД: Сбор и анализ поступивших заявок;</p> <p>Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;</p> <p>Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <p>Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Публичное размещение полученных результатов;</p> <p>Направление приглашений для заключения контрактов;</p> <p>Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;</p> <p>Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>Анализировать поступившие заявки;</p> <p>Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых</p>

	<p>членами комиссии по осуществлению закупок; Работать в единой информационной системе; Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях. Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности составления закупочной документации; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты, определяющие правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; порядок формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов и сборов; порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации. Уметь: ориентироваться в законодательных и иных нормативно-правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Самостоятельно определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, уплачиваемые в</p>

	соответствии с законодательством Российской Федерации.
<p>ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Знать: налоговые льготы, используемые при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; сроки уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядок расчета и сроки уплаты страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Уметь: применять налоговые льготы при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; 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.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга Код 08.006 ОТФ А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>Знать: понятие и содержание налогового планирования, его роль в системе управления финансами организации; виды налогового планирования; формы и методы налогового планирования; принципы и стадии налогового планирования; инструменты налогового планирования.</p> <p>Уметь: применять способы и методы оптимизации налоговых платежей; организовывать оптимальное ведение налогового учета; использовать льготы при налоговом планировании.</p>
<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля; Разработка предложений к проектам плановой документации; Выполнение контрольных процедур.</p> <p>Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; Применять современные аналитические методы и программные продукты; Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рискованные события.</p> <p>Знать: Структура системы экономической информации;</p>

	<p>Содержание графика документооборота;</p> <p>Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля;</p> <p>Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знать: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>

<p>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>ТД: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений;</p> <p>Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.</p> <p>Уметь: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p> <p>Знать: Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.</p>	<p>Знать: нормативно–правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации; использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций.</p>
<p>ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.</p>	<p>Знать: методологию финансового планирования деятельности организации.</p> <p>Уметь: осуществлять финансовое планирование деятельности организаций</p>

<p>ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению</p>	<p>Знать: способы снижения (предотвращения) финансовых рисков; формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности. Уметь: обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков; анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций.</p>
<p>ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>Знать нормативно – правовыми акты в процессе финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления. Уметь работать с нормативно – правовыми актами в процессе финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.</p>
<p>ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд. Код 08.026 ОТФ А/5 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>Знать: особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Уметь: разрабатывать закупочную документацию; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</p>
<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>ТД: Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Создавать и вести информационную базу данных; Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных</p>

<p>ТФ А/02.5 Подготовка закупочной документации</p>	<p>максимальных цен контракта.</p> <p>ТД: Формирование начальной (максимальной) цены закупки; Формирование описания объекта закупки; Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; Формирование порядка оценки участников; Формирование проекта контракта; Составление закупочной документации; Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Описывать объект закупки; Разрабатывать закупочную документацию; Работать в единой информационной системе; Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.</p> <p>Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности составления закупочной документации; Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда.</p>
<p>ТФ А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>	<p>ТД: Сбор и анализ поступивших заявок; Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Публичное размещение полученных результатов; Направление приглашений для заключения контрактов; Осуществление проверки необходимой документации</p>

	<p>для заключения контрактов;</p> <p>Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>Анализировать поступившие заявки;</p> <p>Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Работать в единой информационной системе;</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</p> <p>Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <p>Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</p> <p>Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</p> <p>Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>Основы антимонопольного законодательства;</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</p>
--	---

	<p>Особенности составления закупочной документации; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда.</p>
<p>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 Код 08.006 ОТФ А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>Знать: нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль Уметь: анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке; применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля.</p>
<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля; Разработка предложений к проектам плановой документации; Выполнение контрольных процедур. Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; Применять современные аналитические методы и программные продукты; Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события. Знать: Структура системы экономической информации; Содержание графика документооборота; Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; Практика применения форм, приемов, способов и</p>

	<p>процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знать: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>

<p>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга менеджментом нарушений, недостатков и рисков</p> <p>устраниения выявленных</p>	<p>ТД: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений;</p> <p>Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.</p> <p>Уметь: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p> <p>Знать: Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.</p> <p>Код 08.006</p> <p>ОТФ А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>Знать: структуру, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; методы проверки хозяйственных операций; методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей.</p> <p>Уметь: применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля; применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.</p>

<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля; Разработка предложений к проектам плановой документации; Выполнение контрольных процедур. Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; Применять современные аналитические методы и программные продукты; Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события. Знать: Структура системы экономической информации; Содержание графика документооборота; Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами; Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков; Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Уметь: Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); Налаживать взаимодействие с руководителями и</p>

	<p>сотрудниками объекта внутреннего контроля; Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; Обобщать и анализировать собранную информацию; Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. Знать: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю; Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные средства автоматизации офисной деятельности; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга менеджментом нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>ТД: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений; Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации. Уметь: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица. Знать: Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</p>

	<p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.</p>
<p>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля. Код 08.006 ОТФ В/5 Руководство группами специалистов по внутреннему контролю</p>	<p>Знать: нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; методы проверки хозяйственных операций. Уметь: 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.</p>
<p>ТФ В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур</p>	<p>ТД: Подготовка заданий для подчиненных специалистов по внутреннему контролю по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу; Проведение анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Разработка проектов риск-ориентированной плановой документации; Подготовка предложений по наиболее целесообразному составу проверяющей группы специалистов по внутреннему контролю; Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля. Уметь: Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации; Оценивать качество работы подчиненных специалистов; Производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля; Формировать проекты риск-ориентированной плановой документации для проведения внутреннего контроля; Оценивать профессиональный уровень и независимость от объекта внутреннего контроля специалистов, предлагаемых для включения в проверяющую группу; Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля Знать: Основные требования внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю; Приемы оценки полноты и достоверности</p>

	<p>информационных баз, сформированных специалистами по внутреннему контролю;</p> <p>Теория и практика риск-ориентированного планирования внутреннего контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <p>Основы теории и практики организации управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности.</p>
<p>ТФ В/02.5 Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю</p>	<p>ТД: Распределение определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Оценка качества, достаточности и надежности представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю доказательств наличия значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Самостоятельное проведение процедур внутреннего контроля по его наиболее рисковому направлению.</p> <p>Уметь: Закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за подчиненными специалистами в соответствии с их профессионализмом;</p> <p>Применять для оценки достаточности и надежности доказательств, представленных подчиненными специалистами, адекватные приемы внутреннего контроля;</p> <p>Оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций.</p> <p>Знать: Основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля и требований профессиональной этики и внутренних регламентов экономического субъекта, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Практики применения форм, методов, приемов, способов и процедур внутреннего контроля, в том числе с использованием программных продуктов для получения и обработки информации о выявленных отклонениях;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ В/03.5 Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков</p>	<p>ТД: Оценка достаточности, надежности и значимости для объекта внутреннего контроля представленных подчиненными специалистами доказательств наличия отклонений; определение отклонений, которые будут включены в проект завершающего документа, по результатам внутреннего контроля;</p> <p>Формирование проекта завершающего документа, отвечающего требованиям заказчика внутреннего контроля, его обсуждение с руководителями объекта внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Оценивать условия, способствующие трансформации рисков объекта внутреннего контроля в рисковые события, выработать рекомендации по эффективному управлению рисками;</p>

	<p>Оценивать с помощью современных методик достаточность, надежность и объективность доказательств, представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений.</p> <p>Знать: Требования стандартов по внутреннему контролю и профессиональной этике Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте и требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ В/04.5 Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков</p>	<p>ТД: Анализ и обсуждение эффективности предлагаемых руководством экономического субъекта мероприятий по устранению выявленных внутренним контролем отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Получение от объекта внутреннего контроля информации о ходе выполнения им рекомендаций по устранению выявленных отклонений от требований законодательства Российской Федерации, нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Контрольная проверка полученной информации (при необходимости);</p> <p>Подготовка и разработка проектов риск-ориентированных плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и обусловивших их причин;</p> <p>Контроль выполнения заданий по исправлению выявленных недостатков и устранению обусловивших их причин;</p> <p>Подготовка информации для руководителя и заказчика внутреннего контроля о ходе выполнения заданий плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и обусловивших их причин.</p> <p>Уметь: Применять методы, приемы, способы и процедуры контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений;</p> <p>Обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами.</p> <p>Знать: Требования стандартов внутреннего контроля экономического субъекта по планированию контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты; Основы деловой документации и делопроизводства в</p>

	экономическом субъекте и требования профессиональной этики.
<p>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд Код 08.026 ОТФ А/5 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>Знать: порядок использования государственной (муниципальной) собственности; основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд. Уметь: проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур</p>
<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля; Разработка предложений к проектам плановой документации; Выполнение контрольных процедур. Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; Применять современные аналитические методы и программные продукты; Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события. Знать: Структура системы экономической информации; Содержание графика документооборота; Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.</p>

<p>ТФ А/02.5 Подготовка закупочной документации</p>	<p>ТД: Формирование начальной (максимальной) цены закупки; Формирование описания объекта закупки; Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; Формирование порядка оценки участников; Формирование проекта контракта; Составление закупочной документации; Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий. Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Описывать объект закупки; Разрабатывать закупочную документацию; Работать в единой информационной системе; Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий. Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности составления закупочной документации; Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда.</p>
<p>ТФ А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>	<p>ТД: Сбор и анализ поступивших заявок; Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Публичное размещение полученных результатов; Направление приглашений для заключения контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;</p>

	<p>Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <p>Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>Анализировать поступившие заявки;</p> <p>Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Работать в единой информационной системе;</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</p> <p>Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <p>Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</p> <p>Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</p> <p>Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>Основы антимонопольного законодательства;</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</p> <p>Особенности составления закупочной документации;</p>
--	---

	<p>Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</p> <p>Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</p> <p>Основы информатики в части применения к закупкам;</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров;</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</p> <p>Требования охраны труда.</p>
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	Осуществление комплекса мер, предназначенных для ограничения отрицательного влияния человеческой деятельности на природу

чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения в области управления финансами организаций и осуществлении финансовых операций
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание заданий производственной практики (преддипломной) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности, определяемым темой выпускной квалификационной работы и способствовать формированию общих компетенций (ОК), соответствующих этим видам деятельности.

Производственную практику (преддипломную) обучающиеся проходят в финансовых и финансово – экономических подразделениях коммерческих организаций, государственных (муниципальных) учреждений.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен изучить:

1. Ознакомиться с организационной структурой управления государственного (муниципального) учреждения, коммерческой организации;
2. Ознакомиться с основными видами деятельности организации и регламентирующими ее нормативными правовыми актами;
3. Изучить бюджетные полномочия органов местного самоуправления муниципального образования;
4. Рассмотреть структуру аппарата финансового органа администрации муниципального образования;
5. Ознакомиться с порядком взаимодействия финансового органа администрации с другими участниками бюджетного процесса на территории муниципального образования;
6. Ознакомиться с прогнозом социально-экономического развития муниципального образования;
7. Ознакомиться с основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
8. Изучить порядок формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений;
9. Ознакомиться с особенностями правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
10. Ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами, графиками документооборота);
11. Охарактеризовать структуру финансовой и бухгалтерской службы, с распределением обязанностей между работниками бухгалтерской службы по ведению налогового учета и составления налоговой отчетности;
12. Изучить учетную политику организации на текущий год для целей налогового учета;
13. Раскрыть применяемые регистры налогового учета на предприятии;
14. Оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
15. Ознакомиться с методикой определения показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.
16. Охарактеризовать инвестиционную политику организации, провести оценку эффективности инвестиционных проектов.
17. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
18. Ознакомиться с финансовым планированием деятельности организации.

В процессе производственной практики (преддипломной) студент должен завершить проработку материалов, относящихся к выпускной квалификационной работе. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общее руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

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

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (преддипломной).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (преддипломной));

- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным заданием;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

3.3 Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.