

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 (по профилю специальности)

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

**Специальность** 38.02.06 Финансы

Самара–2018

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

предметной (цикловой) комиссией  
общепрофессиональных 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 (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» по специальности 38.02.06 Финансы.

Требования к содержанию производственной практики (по профилю специальности) регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебным планом специальности 38.02.06 Финансы;
- рабочей программой профессионального модуля «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) практика в объеме 72 часа.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

### 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 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
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.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций», предусмотренных ФГОС СПО:

- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности):

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.06 Финансы и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

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

Цели производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций», предусмотренных ФГОС СПО:
  - участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Компетенции	Результат освоения компетенций
	Профессиональные компетенции
<b>ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.</b>	Знать: нормативно–правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций. Уметь: осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации; использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций.
<b>ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.</b>	Знать: методологию финансового планирования деятельности организации. Уметь: осуществлять финансовое планирование деятельности организаций
<b>ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово–хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению</b>	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.
<b>ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</b>	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><b>ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.</b> 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 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.</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 для заключения контрактов;          Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);          Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;          Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;          Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;          Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;          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;  Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;  Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых 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><b>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.</b>  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;</p> <p>Проведение анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Разработка проектов риск-ориентированной плановой документации;</p> <p>Подготовка предложений по наиболее целесообразному составу проверяющей группы специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации;</p> <p>Оценивать качество работы подчиненных специалистов;</p> <p>Производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля;</p> <p>Формировать проекты риск-ориентированной плановой документации для проведения внутреннего контроля;</p> <p>Оценивать профессиональный уровень и независимость от объекта внутреннего контроля специалистов, предлагаемых для включения в проверяющую группу;</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p> <p>Знать: Основные требования внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Приемы оценки полноты и достоверности 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 рисковым направлениям.</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 закрывающего 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</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты;</p> <p>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</p>

	<p>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;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте и требования профессиональной этики.</p>
<p><b>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд</b></p> <p>Код 08.026</p> <p>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.</p> <p>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;</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 рискованные события.</p>

	<p>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;          Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);          Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;          Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;          Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;          Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;          Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов          Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;          Анализировать поступившие заявки;          Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;          Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;          Работать в единой информационной системе;          Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;          Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);          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.</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>
<b>Общие компетенции</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	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
<b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть
<b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	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.
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
<b>ОК 06. Проявлять</b>	Формирование активной гражданской позиции, реализация

<p><b>гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b></p>	<p>своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения</p>
<p><b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>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</p>
<p><b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b></p>	<p>Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>
<p><b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b></p>	<p>Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности</p>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) студенты проходят в финансовых и финансово –экономических подразделениях коммерческих организаций.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

1. Ознакомиться с видами и целями деятельности организации.
2. Охарактеризовать структуру финансовой службы организации, ознакомиться с функциями ее подразделений.
3. Ознакомиться с правами и обязанностями финансового менеджера в организации;
4. Определить размер собственного капитала организации;
5. Оценить финансовую структуру собственного капитала;
6. Определить составные части собственного капитала согласно данным бухгалтерского баланса;
7. Определить структуру основных производственных фондов в организации;
8. Рассмотреть методы начисления амортизации;
9. Ознакомиться с составом основных и оборотных фондов;
10. Рассчитать показатели эффективности использования основных средств;
11. Провести анализ динамики состава, структуры, технического состояния и эффективности использования основных производственных фондов;
12. Рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств;
13. Определить состав доходов и расходов организации;
14. Изучить существующий метод планирования выручки;
15. Рассчитать планируемую выручку от реализации продукции (работ, услуг) методом, применяемым в организации;
16. Изучить составление сметы затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг) в организации;
17. Провести анализ структуры себестоимости по статьям и элементам расходов;
18. Провести анализ изменения прибыли организации по данным формы «Отчет о финансовых результатах»;
19. Ознакомиться со структурой инвестиционного портфеля организации, определить его эффективность;
20. Собрать и обобщить экономическую информацию, необходимую для разработки финансовых планов;
21. Составить следующие документы:
  - Прогноз распределения прибыли в организации
  - Платежный календарь организации;
  - Баланс доходов и расходов;
22. Рассчитать общую стоимость имущества организации;
23. Произвести анализ бухгалтерского баланса и формы «Отчет о финансовых результатах»;
24. Определить абсолютные и относительные показатели анализа финансовой отчетности;
25. Произвести анализ ликвидности и платежеспособности организации;
26. Определить размер «чистого» денежного потока организации;
27. Изучить формы безналичных расчетов, используемых в организации.
28. Изучить виды кредитования деятельности организации;
29. Провести оценку целесообразности привлечения заемных средств;
30. Изучить порядок заключения договоров имущественного страхования.
31. Составить отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Общее руководство производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности).

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 (по профилю специальности));

- 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 норматив 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 организации 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.