

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.04 Участие в организации и осуществлении
финансового контроля

Специальность 38.02.06 Финансы

Самара–2020

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 15 » июня 2019 г.

№ 11

Председатель Сух С.В. Суханова

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

Составитель:

Гончарова М.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 04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля» 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 организации и осуществлении финансового контроля»;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю «Участие в организации и осуществлении финансового контроля» 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 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

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 организации и осуществлении финансового контроля», предусмотренных ФГОС СПО:

– участие в организации и осуществлении финансового контроля.

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 организации и осуществлении финансового контроля.

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 организации и осуществлении финансового контроля», предусмотренных ФГОС СПО:

- Участие в организации и осуществлении финансового контроля.
- 2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

Компетенции	Результат освоения компетенций
Профессиональные компетенции	
<p>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 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</p>

	<p>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</p>

	экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.
ТФ А/03.5 Проведение мониторинга менеджментом нарушений, недостатков и рисков устранения выявленных	<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 контроль 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 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 устраненных 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>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>Требования профессиональной этики.</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.</p> <p>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 рисковому 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 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, вырабатывать 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 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>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;</p>

	<p>Составление закупочной документации;</p> <p>Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;</p> <p>Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;</p> <p>Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>Описывать объект закупки;</p> <p>Разрабатывать закупочную документацию;</p> <p>Работать в единой информационной системе;</p> <p>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;</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,</p>

	<p>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 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,	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых

планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	В	результатов своей деятельности
--	----------	--------------------------------

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 организации и осуществлении финансового контроля и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) студенты проходят в государственных (муниципальных) учреждениях, в коммерческих организациях.

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

1. Охарактеризовать деятельность организации (учреждения).
2. Изучить мероприятия (процедуры) финансового контроля. Методы и специальные методические приемы документальной проверки.
3. Методы и специальные методические приемы фактической проверки: инвентаризация, визуальные наблюдения и экспертные оценки.
4. Изучить Правовые основы государственного (муниципального) финансового контроля в Российской Федерации и полномочия государственных органов, осуществляющих государственный финансовый контроль. Описать порядок в отчете.
5. Изучить процедуры государственного (муниципального) финансового контроля в Российской Федерации и полномочия государственных органов, осуществляющих государственный финансовый контроль.
6. Изучить этапы аудиторской проверки.
7. Ознакомиться с этапами планирования аудиторской проверки.
8. Изучить программы противодействия Коррупции (ПВК) и противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ).
9. Изучить деятельности Федеральной антимонопольной службы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля (надзора) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
10. Изучить Регламента проведения Министерством Финансов Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, карты внутреннего финансового контроля и порядка ее формирования, отчета о результатах внутреннего финансового контроля и порядок его составления и представления.

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.