

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

Махачкалинский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Министерство финансов
Республики Дагестан

Ш.М. Дабишев

«10» сентября 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

З.М. Лаварсланова

«09» сентября 2024г.



**ПРЕДМЕТНАЯ ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ
ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональным модулям**

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

ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

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

ПМ.04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля

Специальность 38.02.06 Финансы

РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональным модулям

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

ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

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

**ПМ.04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля
по специальности 38.02.06 Финансы**

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №65, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Целями практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, ознакомление со структурой управления финансовых, налоговых органов, предприятий, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится для конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана, ознакомления с вопросами финансового управления и контроля.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики, обеспечивают необходимый уровень профессиональной подготовки, позволяющий в дальнейшем успешно выполнять свои профессиональные обязанности. Содержание программы практики составлено с учетом запросов работодателей. Построение программы в строгом соответствии с компетентностным подходом обеспечивает соответствие современным требованиям, предъявляемым к выпускникам образовательных организаций среднего профессионального образования, среди которых все больший приоритет получает готовность к организации и планированию, эффективной коммуникации, поиску и управлению информацией, принятию оптимальных решений, самоорганизации и саморазвитию. Рабочая программа содержит информацию о виде, типе, способе и форме проведения практики, определяет планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, место практики в структуре образовательной программы, место ее проведения, порядок руководства практикой, объем практики и ее продолжительность, содержание практики с указанием основных видов работ, формы отчетности по практике, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Представленная программа практики соответствует требованиям ФГОС по данному направлению подготовки, требованиям к сформированным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент,

зав. кафедрой «Финансы и кредит» ДГУНХ, к.э.н., доцент

Аджаматова Д.С.

Подпись Аджаматова Д.С.

заверяю. Нач. отдела кадров ДГУНХ

дег

«02» 09 2024 г.

РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональным модулям

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

ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

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

**ПМ.04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля
по специальности 38.02.06 Финансы**

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. В содержании программы определены виды работ и количество часов на их выполнение. В разделе «Контроль и оценка результатов производственной практики» определены формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки преподавателем.

Целями практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, ознакомление со структурой управления финансовых, налоговых органов, предприятий, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится для конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана, ознакомления с вопросами финансового управления и контроля.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Рабочая программа производственной практики составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Рабочая программа содержит информацию о виде, типе, способе и форме проведения практики, определяет планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, место практики в структуре образовательной программы, место ее проведения, порядок руководства практикой, объем практики и ее продолжительность, содержание практики с указанием основных видов работ, формы отчетности по практике, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Представленная программа практики соответствует требованиям ФГОС по данному направлению подготовки, требованиям к сформированным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент,
преподаватель Махачкалинского
филиала Финансового университета



Юсупова Д. А

Составитель – Залибекова Дайганат Залибековна, кандидат экономических наук, доцент, преподаватель Махачкалинского филиала Финансового университета при Правительстве РФ.

Внешний рецензент – Аджаматова Джаннета Солтаналиевна, к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Рецензент – Юсупова Джахбат Ахмедовна, преподаватель Махачкалинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №65, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2024 г.

Председатель ПЦК  /Д.З. Залибекова/

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
Раздел 3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы	10
Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	11
Раздел 5. Содержание практики.....	12
Раздел 6. Форма отчетности по практике	22
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.06 Финансы и рабочего учебного плана производственная практика состоит из двух этапов: производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики. Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.06 Финансы направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере финансовой деятельности.

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.06 Финансы для освоения квалификации финансист.

Подготовка финансиста по специальности 38.02.06 Финансы предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Базами производственной практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии организаций. Базы практики могут быть предложены предметной цикловой комиссией или выбраны обучающимися самостоятельно и согласованы с зам. директора по учебно-методической работе. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохождения практики, обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с руководителем практики. Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе.

В процессе прохождения практики, обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

в рамках освоения ПМ.01 - Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация

исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- формы работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 72 академических часа).

В рамках освоения ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:

- формы работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 72 академических часа).

В рамках освоения ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций:

- формы работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 72 академических часа).

В рамках освоения ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

- формы работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 72 академических часа).

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;

- в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд;

уметь:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;

- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;

- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;

- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;

- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;

- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;

- составлять сводную бюджетную роспись;

- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;

- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;

- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и

- автономных учреждений;
- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;
 - использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;
 - составлять бюджетные сметы казенных учреждений;
 - составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
 - производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- 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;
 - основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
 - структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
 - бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
 - понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
 - порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
 - порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
 - особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
 - порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
 - участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;
 - порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - 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;
- действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
- методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

Результатом производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОВД: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	

ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОВД: Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.
ОВД: Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	
ПК 3.1.	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации;
ПК 3.3.	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
ПК 3.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.
ОВД: Участие в организации и осуществлении финансового контроля	
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

Овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 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.

Раздел 3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.06 Финансы в части

освоения квалификации финансиста и основных видов деятельности:

1. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

3. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

4. Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики - 8 недель/288 академических часов, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 72 академических часа;
- в рамках освоения ПМ.02 – 72 академических часа;
- в рамках освоения ПМ.03 – 72 академических часа;
- в рамках освоения ПМ.04 – 72 академических часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности СПО 38.03.06 Финансы.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 3.5.	ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	72	4 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	ПМ 02. Ведение расчетов с бюджетами	72	6 семестр

ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 2.3.	бюджетной системы Российской Федерации.		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	ПМ 03. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.	72	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.	ПМ 04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля.	72	6 семестр

Раздел 5. Содержание практики

(Реализуется в форме практической подготовки)

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Примерный перечень видов работ
ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.		
МДК.01.01: Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации		а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования). 3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. 4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования. 6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего

		публично-правового образования и ведомственных целевых программ. 7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования. 8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. 9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней. 10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. Межбюджетные отношения. 12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. б) в органах Федерального казначейства: 1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. 4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). 5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований). 6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах. 7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных (расписаний). 8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.
--	--	--

		9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. 10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. 1. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ. 12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения. в) в государственных (муниципальных) учреждениях: 1. Ознакомиться с видами деятельности, учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности. 4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 5. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов. 6. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения. 7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением. 8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе). 9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетов.
--	--	--

МДК.01.02: Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование. 2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. 3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования). 5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику. 7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления). б) в органах Федерального казначейства: 1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения. 2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств - казённому учреждению. 3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств. 4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств - казенного учреждения. 5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств - казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.
---	--

		6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства - бюджетного учреждения. 7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства - бюджетному учреждению. 8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документацией, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. 9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства - автономного учреждения. 10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства - автономному учреждению. 11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. в) в государственных (муниципальных) учреждениях: 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 6. Ознакомиться с порядком расчета расходов К бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по
--	--	---

		видам.
МДК.01.03: Финансово- экономический механизм государственных закупок		а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. 2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. 4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных Заказчиком по Государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. 7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок. б) в органах Федерального казначейства: 1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов. 2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков. 3. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

		4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов. 5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту. в) в государственных (муниципальных) учреждениях: 1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений. 2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений. 3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги. 4. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта. 5. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.
ПМ 02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.		
МДК.02.01: Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		1. Ознакомиться со структурой налогового органа. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа. 4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию. 5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы. 6. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов,

		и сборов и порядок проведения камеральных проверок. 7. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»). 8. Изучить на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок. 9. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. 10. Ознакомиться с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок. 11. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения. 12. Ознакомиться с работой АИС «Налог».
ПМ 03. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций		
МДК.03.01: Финансы организации МДК.03.02: Анализ финансово- хозяйственной деятельности		1. Ознакомиться с правами и обязанностями финансового менеджера в организации; 2. Составить схему финансовой службы организации; 3. Определить размер собственного капитала организации; 4. Оценить финансовую структуру собственного капитала; 5. Определить составные части собственного капитала согласно данным бухгалтерского баланса; 6. Рассчитать чистые активы организации; 7. Определить показатели, измеряющие структуру капитала в организации; 8. Определить структуру основных производственных фондов в организации; 9. Рассмотреть методы начисления амортизации; 10. Ознакомиться с составом основных и оборотных фондов; 11. Определить стоимость основных и оборотных фондов;

		12. Рассчитать показатели эффективности использования основных средств; 13. Провести анализ динамики состава, структуры, технического состояния и эффективности использования основных производственных фондов; 14. Рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств; 15. Провести анализ обеспеченности материальными ресурсами; 16. Провести анализ эффективности использования материальных ресурсов; 17. Определить состав производственных запасов в организации; 18. Рассчитать стоимость чистого и необходимого оборотного капитала; 19. Собрать и систематизировать информацию, необходимую для составления планов по реализации; 20. Дать характеристику условиям признания выручки от реализации в бухгалтерском учете; 21. Определить состав доходов и расходов организации; 22. Изучить существующий метод планирования выручки; 23. Рассчитать планируемую выручку от реализации продукции (работ, услуг) методом, применяемым в организации; 24. Рассчитать выручку от реализации альтернативным методом и сравнить результаты; 25. Оценить степень выполнения плана и динамики показателей производства и реализации продукции; 26. Провести анализ влияния факторов на показатели объема производства и реализации; 27. Рассчитать показатели движения рабочей силы; 28. Рассчитать и проанализировать показатели производительности труда; 29. Провести анализ фонда заработной платы; 30. Оценить эффективность использования трудовых ресурсов; 31. Начислить амортизацию для составления сметы затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг); 32. Ознакомиться с учетной политикой организации и определить метод списания материалов на затраты; 33. Изучить составление сметы затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг) в организации;
--	--	--

		34. Провести анализ структуры себестоимости по статьям и элементам расходов; 35. Оценить степень влияния факторов на полную себестоимость продукции.
ПМ 04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля.		
МДК.04.01: Финансовый контроль деятельности экономического субъекта		1. Исследовать особенности применения нормативно-правовых документов, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля: - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О несостоятельности (банкротстве)». 2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур: - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации; - Положение по внутреннему контролю в организации; - Учетную политику организации в целях бухгалтерского и в целях налогового учета; - Организационную структуру управления компании; - Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю; - Бухгалтерскую (финансовую) отчетность компании; - инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации; - дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота; 3. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля: - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании; - анализ структуры собственного капитала.

		4. Провести процедуры тестирования и оценки рисков. - разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»; - определение уровня существенности предстоящей проверки; - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация; - составление карты рисков бизнес-процессов; 5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия; 6. Составление плана и программы контрольного мероприятия; 7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия; 8. Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля; 9. Составить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии; 10. Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки; 11. Собрать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов 12. Анализ нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля. 13. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля: - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности - анализ структуры собственного капитала.
--	--	---

Раздел 6. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике по профилю специальности, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с приложениями к отчету; заполненный дневник; аттестационный лист; характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от колледжа.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По

результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от колледжа с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от колледжа в аттестационном листе.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве

		руководителя существенные замечания.	имеются
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа Собранных материалов и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.	

Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основные печатные и электронные издания:

1. Конституция Российской Федерации (в актуальной редакции).

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.94N51-ФЗ, часть вторая от 26.01.96N14-ФЗ, часть третья от 26.11.01N146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.06 N 230-ФЗ) (в актуальной редакции).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.98N146-ФЗ и часть вторая от 05.08.00 N117-ФЗ) (в актуальной редакции).

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 №145–ФЗ (в актуальной редакции).

4. Федеральный закон от 26.10.02 №127–ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в актуальной редакции)

5. Федеральный закон от 25.02.99 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».(в актуальной редакции)

6. Федеральный закон от 9.07.99 №160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (в актуальной редакции).

7. Федеральный закон от 8.02.98 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в актуальной редакции).

8. Федеральный закон от 29.10.98 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (в актуальной редакции).

9. Федеральный закон от 22.04.96 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в актуальной редакции).

10. Федеральный закон от 26.12.95 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в актуальной редакции).

11. Закон Российской Федерации от 27.11.92 №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в актуальной редакции).

12. Федеральный закон от 02.12.90 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (в актуальной редакции).

13. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (в актуальной редакции) "О