

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ
Банк»
Е.А. Кригер



УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

ПРОГРАММА
учебной практики
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

Учебная практика проводится в целях формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- сформировать у студентов общие и профессиональные компетенции;
- приобрести первичные навыки самостоятельной работы с документацией в целях дальнейшей профессиональной работы в области финансов;
- освоить вид профессиональной деятельности, систематизировать, обобщить, закрепить и углубить знания и первичные умения в сфере финансовых отношений в рамках профессионального модуля;
- подготовить обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации студент должен:

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;
- участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия;
- сущность и структуру 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;
- 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.

уметь:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной
- 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 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;
- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;
- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.

иметь практический опыт:

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

- осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;
- планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд

Вид практики - учебная.

Учебная практика проводится непрерывно в рамках профессионального модуля.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем учебной практики составляет 72 часа, продолжительность практики – 2 недели.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является формирование у обучающихся умений и навыков, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе учебной практики

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9	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

Таблица 1.2 – Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе учебной практики

Код	Наименование результатов практики
	Вид деятельности - 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

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных помещениях, а также в лаборатории «Учебный финансовый отдел» филиала АлтГУ в г. Бийске. Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей и с учетом теоретической подготовленности обучающихся. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Работа студента при прохождении учебной практики предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Организационный этап: <ul style="list-style-type: none">• оформление документов, необходимых для прохождения практики;• прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от института	Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности Документы по практике
2	Производственный этап: <ul style="list-style-type: none">• выполнение индивидуального задания;• участие в выполнении отдельных видов работ.	Письменный этап отчета Запись в дневнике практики
3	– Отчетный этап: <ul style="list-style-type: none">• оформление письменного отчета о прохождении практики;• сдача отчета, дневника практики руководителю практики от института;• защита отчета.	Отчет по учебной практике Запись в дневнике практики Защита отчета

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от филиала; наличия положительной характеристики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями.

Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые индивидуальным заданием практики). Перечисление задач задает план и внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и в индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература:

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/07A97210-DDE2-4E3E-AD34-1D1C353BFF61.
2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 342 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BC7C249D-40CF-4112-8186-6CAFE64B0456.

7.2 Дополнительная литература:

1. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12304F6A-3561-4F13-AD83-6C3A7ADBC61E
2. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для СПО / С. И. Коренкова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 197 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0D2F865-9D50-41AF-930A-061DA230536C
3. Финансовая газета [Электронный ресурс]: международный финансовый еженедельник. – Москва: Международная Медиа Группа (IMG), 2016-2018 //Справочная правовая система Консультант Плюс: Раздел «Пресса и книги» (Размещена на локальном ресурсе института). – Режим доступа: \\rfagu\workgroup\veda\.
4. Финансы: теория и практика [Электронный ресурс]: научно-практический журнал. – Москва: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=64644>.
5. Финансовый вестник [Электронный ресурс]: научный журнал. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет им. Императора Петра I, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51492>.
6. Экономика. Налоги. Право [Электронный ресурс]: международный теоретический и научно-практический журнал. – Москва: ФГОБУВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2007-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27917>.

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. -М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2019.-Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный

ресурс]. -СПб.: Издательство Лань, 2013-2019.-Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2019. –Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. –Барнаул, 2014-2019. –Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. –М.: ООО Научная электронная библиотека, 2019. – Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

6. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Научно-издательский центр Инфра-М», 2017-2019. –Режим доступа: <http://znanium.com/>

7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебный финансовый отдел».

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения учебной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Требования к программному обеспечению:

Windows 7 Professional Service Pack 1

Microsoft Office Professional Plus 20107

Zip Acrobat Reader

СПС Консультант Плюс: Версия Проф (сетевая версия)

СПС Консультант Алтайский выпуск (сетевая версия)

СС КонсультантФинансист (сетевая версия).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ
Банк»



Е.А. Кригер

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 02 Ведение расчетов с
бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы по виду деятельности – Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Задачами практики по профилю специальности являются:

- освоить виды профессиональной деятельности, систематизировать, обобщить, закрепить и углубить знания и умения в сфере финансовых отношений;
- сформировать у студентов общие и профессиональные компетенции;
- приобрести навыки самостоятельной работы с документацией в целях дальнейшей профессиональной работы в области финансов;
- приобрести профессиональные знания по соответствующим профессиональным модулям.

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации студент должен:

знать:

- законодательство и иные нормативные правовые акты о налогах, сборах и страховых взносах;
- нормативные правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области организации налогового контроля;
- порядок формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;

- порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- ставки налогов и сборов, тарифы страховых взносов;
- налоговые льготы, используемые при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
- порядок исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроки их уплаты;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок формирования и представления налоговой отчетности;
- порядок формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов;
- порядок проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга;
- коды бюджетной классификации для определенных налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов;
- порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов и сроки их представления;
- методику расчетов пеней и штрафов;
- процедуру проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды;
- содержание, основные элементы и систему организации налогового контроля;
- порядок проведения налогового контроля и меры ответственности за совершение налоговых правонарушений;
- методику проведения камеральных и выездных налоговых проверок;
- виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

уметь:

- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах;
- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля
- определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применять налоговые льготы;
- определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- формировать налоговую отчетность;
- формировать учетную политику для целей налогообложения;
- рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- организовывать оптимальное ведение налогового учета;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;
- применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения;
- определять режимы налогообложения;

- определять элементы налогообложения;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов и страховых взносов;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов;
- соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения;
- оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций;
- вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства;
- использовать программное обеспечение в налоговых расчетах

иметь практический опыт:

- исчислении суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;
- организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах

Вид практики – производственная.

Этап производственной практики – по профилю специальности.

Практика по профилю специальности проводится непрерывно в рамках профессиональных модулей.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем практики по профилю специальности составляет 72 часа, продолжительность практики – две недели.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики по профилю специальности является формирование у обучающихся умений и навыков, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9	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

Таблица 1.2 – Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе

производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результатов практики
Вид деятельности: 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

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм, в финансовых учреждениях, коммерческих организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между филиалом АлтГУ в г. Бийске и этими организациями.

Филиал АлтГУ в г. Бийске:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения практики по профилю специальности устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей, с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей организаций, являющихся базами практики. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля (ПМ) по виду профессиональной деятельности ПМ. 02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Содержание практики по профилю специальности определяется с учетом специфики деятельности организации, в которой обучающиеся проходят практику и предусматривает несколько этапов:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<p>Организационный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); • оформление документов, необходимых для прохождения практики; • прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от института 	<p>Собеседование</p> <p>Документы по практике (дневник, договор)</p>
2	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прохождение вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте; • ознакомительная экскурсия 	<p>Собеседование</p> <p>Роспись в журнале по технике безопасности,</p> <p>Запись в дневнике практики</p>
3	<p>Производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания; • участие в выполнении отдельных видов работ. 	<p>Письменный этап отчета</p> <p>Запись в дневнике практики</p>
4	<p>– Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление сопроводительной документации по практике в соответствии с установленными требованиями; • оформление отчета о проделанной работе; • сдача отчета по практике; • защита отчета. 	<p>Отчет по практике</p> <p>Запись в дневнике практики</p> <p>Защита отчета</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и филиала АлтГУ в г. Бийске; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или

получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от филиала АлтГУ в г. Бийске и от организации.

Руководитель практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;

- проводит общий вводный инструктаж перед прохождением практики; и осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий,

- оценивает результаты прохождения практики студентов. Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями. Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы: Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые заданием практики). Перечисление задач задает плани внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и в индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература:

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/07A97210-DDE2-4E3E-AD34-1D1C353BFF61.

2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 342 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BC7C249D-40CF-4112-8186-6CAFE64B0456.

3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б.

Поляк[и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. —3-е изд., пер. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2018. —385 с. —(Серия : Профессиональное образование).

—ISBN 978-5-534-06431-5. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6D6531E9-F215-4252-B692-F31B649F894B.

4. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., пер. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2018. —408 с. —(Серия : Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-03088-4. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C4E324FE-1025-4CA2-94E5-76F0311A77D9.

6.2 Дополнительная литература:

Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/388009>

1. Финансовая газета [Электронный ресурс]: международный финансовый еженедельник. – Москва: Международная Медиа Группа (IMG), 2016-2019 //Справочная правовая система Консультант Плюс: Раздел «Пресса и книги» (Размещена на локальном ресурсе института). – Режим доступа: [\\rfagu\workgroup\veda](http://rfagu\workgroup\veda)

2. Финансы: теория и практика [Электронный ресурс]: научно-практический журнал. – Москва: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=64644>

3. Финансовый вестник [Электронный ресурс]: научный журнал. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет им. Императора Петра I, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51492>.

4. Экономика. Налоги. Право [Электронный ресурс]: международный теоретический и научно-практический журнал. – Москва: ФГОБУВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2007-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27917>

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. -М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013- 2019.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. –СПб.: Издательство Лань, 2013-2019.-Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2019. –Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. –Барнаул, 2014-2019. –Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. –М.: ООО Научная электронная библиотека, 2019. –Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.
6. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Научно-издательский центр Инфра-М», 2017-2019. –Режим доступа: <http://znanium.com/>
7. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю [Электронный ресурс]: -Режим доступа: <http://akstat.gks.ru/>
8. Сайт Федеральной налоговой службы Рубцовска [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn22/>
9. Сайт администрации Алтайского края [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.altairegion22.ru>
10. Сайт администрации г. Рубцовска [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://rubadm.ru/>
11. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Места проведения практики предоставляются на основании договоров с организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается организациями и должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Требования к программному обеспечению: Windows 7 Professional
Service Pack 1 Microsoft Office

Professional Plus 20107

Zip Acrobat Reader

СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (сетевая версия)

СПС КонсультантПлюс: Алтайский выпуск (сетевая версия)СС КонсультантФинансист (сетевая версия).

СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы (сетевая версия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ
Банк»
Е.А. Кригер



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 03 Участие в управлении
финансами организаций и осуществление финансовых операций
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы по виду деятельности – Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- освоить виды профессиональной деятельности, систематизировать, обобщить, закрепить и углубить знания и умения в сфере финансовых отношений;
- сформировать у студентов общие и профессиональные компетенции;
- приобрести навыки самостоятельной работы с документацией в целях дальнейшей профессиональной работы в области финансов;
- приобрести профессиональные знания по соответствующим профессиональным модулям.

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ. 03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций студент должен:

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
- сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;
- принципы, формы и методы организации финансовых отношений;
- характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
- характеристику доходов и расходов организации;
- сущность и виды прибыли организации;
- систему показателей рентабельности;

- сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов;
- формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- методологию финансового планирования деятельности организации;
- особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;
- принципы и технологию организации безналичных расчетов;
- виды кредитования деятельности организации, принципы использования кредитных ресурсов, процедуру технико-экономического обоснования кредита;

- принципы и механизмы использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов;
- экономическую сущность и виды страхования организаций, особенности заключения договоров страхования;
- теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля;
- информационные технологии в профессиональной деятельности.

уметь:

- использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
- участвовать в разработке финансовой политики организации;
- осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации;
- определять цену капитала организации, оценивать эффективность использования отдельных его элементов;
- определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов;
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;
- осуществлять финансовое планирование деятельности организаций;
- обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков;
- осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов;
- определять необходимость использования кредитных ресурсов, осуществлять технико-экономическое обоснование кредита;
- использовать средства государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования;
- обеспечивать организацию страхования финансово-хозяйственной деятельности, оценивать варианты условий страхования;
- разрабатывать закупочную документацию;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;
- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.
- иметь практический опыт в:

- формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций

Вид практики – производственная.

Этап производственной практики – по профилю специальности.

Практика по профилю специальности проводится непрерывно в рамках профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем практики по профилю специальности составляет 72 часа, продолжительность практики – две недели.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики по профилю специальности является формирование у обучающихся умений и навыков, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 9	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

Таблица 1.2 – Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результатов практики
	Вид деятельности: 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

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм, в финансовых учреждениях, коммерческих организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между филиалом АлтГУ в г. Бийске и этими организациями.

Филиал АлтГУ в г. Бийске:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда,

безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала АлтГУ в г. Бийске с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения практики по профилю специальности устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей, с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей организаций, являющихся базами практики. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, практика по профилю специальности

является завершающим этапом освоения профессионального модуля (ПМ) по виду профессиональной деятельности ПМ. 03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

Содержание практики по профилю специальности определяется с учетом специфики деятельности организации, в которой обучающиеся проходят практику, и предусматривает несколько этапов:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<p>Организационный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); • оформление документов, необходимых для прохождения практики; • прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от института 	<p>Собеседование</p> <p>Документы по практике (дневник, договор)</p>
2	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте; • ознакомительная экскурсия. 	<p>Собеседование</p> <p>Роспись в журнале по технике безопасности, Запись в дневнике практики</p>
3	<p>Производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания; • участие в выполнении отдельных видов работ. 	<p>Письменный этап отчета</p> <p>Запись в дневнике практики</p>
4	<p>– Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление сопроводительной документации по практике в соответствии с установленными требованиями; • оформление отчета о проделанной работе; • сдача отчета по практике; • защита отчета. 	<p>Отчет по практике</p> <p>Запись в дневнике практики</p> <p>Защита отчета</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и филиалом АлтГУ в г. Бийске; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению

государственной итоговой аттестации.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от филиала АлтГУ в г. Бийске и от организации.

Руководитель практики от филиала:

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проводит общий вводный инструктаж перед прохождением практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий,
- оценивает результаты прохождения практики студентов.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями. Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые заданием практики). Перечисление задач задает план и внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе ив индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература:

1. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/975789>

7.2 Дополнительная литература:

1. Финансы организаций: управление, финансовыми рисками : учебник и практикум для СПО / под ред. И.П. Хоминич, И.В. Пещанской. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 345с. [Электронный ресурс]- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/26D95379-4227-44F2-94EA-98CCC53843B0/finansy-organizaciy-upravlenie-finansovymi-riskami#>

2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.П. Климович. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/702828>

3. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.А. Галанов. — 2-

е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 414 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/971772>

4. Финансовая газета [Электронный ресурс]: международный финансовый еженедельник. – Москва: Международная Медиа Группа (IMG), 2016-2019 //Справочная правовая система Консультант Плюс: Раздел «Пресса и книги» (Размещена на локальном ресурсе института). – Режим доступа: [\\rfagu/workgroup/veda/](http://rfagu/workgroup/veda/)

5. Финансы: теория и практика [Электронный ресурс]: научно-практический журнал. – Москва: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=64644>

6. Финансовый вестник [Электронный ресурс]: научный журнал. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет им. Императора Петра I, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51492>

7. Экономика. Налоги. Право [Электронный ресурс]: международный теоретический и научно-практический журнал. – Москва: ФГБОУВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2007-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27917>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On- line» [Электронный ресурс]. -М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013- 2019.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 2 Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. -СПб.: Издательство Лань, 2013-2019.-Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
- 3 Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2019. –Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.
- 4 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. –Барнаул, 2014-2019. –Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>
- 5 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. –М.: ООО Научная электронная библиотека, 2018. –Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Научно-издательский центр Инфра-М», 2017-2019. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

- 6 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://akstat.gks.ru/>
- 7 Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Места проведения практики предоставляются на основании договоров с организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается организациями и должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Требования к программному обеспечению:

Windows 7 Professional Service Pack 1

Microsoft Office Professional Plus 2010/7

ZipAcrobat Reader

СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (сетевая версия)

СПС КонсультантПлюс: Алтайский выпуск (сетевая версия)

СС КонсультантФинансист (сетевая версия).

СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы (сетевая версия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ
Банк»
Е.А. Кригер



УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» апреля 2023 г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 04 Участие в организации
осуществлении финансового контроля
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (по профилю специальности).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы по виду деятельности – Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- освоить виды профессиональной деятельности, систематизировать, обобщить, закрепить и углубить знания и умения в сфере финансовых отношений;
- сформировать у студентов общие и профессиональные компетенции;
- приобрести навыки самостоятельной работы с документацией в целях дальнейшей профессиональной работы в области финансов;
- приобрести профессиональные знания по соответствующим профессиональным модулям.

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ. 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

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;
- требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- структуру, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия;
- особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;

- методики проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля;
- методы проверки хозяйственных операций;
- методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей;
- значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля;
- 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:

- осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- использовать методы экономического анализа;
- применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля;
- проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;
- осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов;
- применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организаций;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок;
- подготавливать рекомендации, направленные на повышение эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов;
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов;
- осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.

иметь практический опыт:

- организации и проведении финансового контроля;
- осуществлении расчетов и проведении анализа основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций;
- обобщении результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового контроля, разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых ресурсов;
- планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок.

Вид практики – производственная.

Этап производственной практики – по профилю специальности.

Практика по профилю специальности проводится непрерывно в рамках профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем практики по профилю специальности составляет 72 часа, продолжительность практики – две недели.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики по профилю специальности является формирование у обучающихся умений и навыков, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9	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

Таблица 1.2 – Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результатов практики
Вид деятельности: Участие в организации и осуществлении финансового контроля.	
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

4.

СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм, в финансовых учреждениях, коммерческих организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между филиалом АлтГУ в г. Бийске и этими организациями.

Филиал АлтГУ в г. Бийске:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации; участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора Филиала АлтГУ в г. Бийске с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения практики по профилю специальности устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей, с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей организаций, являющихся базами практики. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля (ПМ) по виду профессиональной деятельности ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля. Содержание практики по профилю специальности определяется с учетом специфики деятельности организации, в которой обучающиеся проходят практику и предусматривает несколько этапов:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Организационный этап: <ul style="list-style-type: none">• согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано	Собеседование Документы по практике (дневник,

	<p>рабочее место);</p> <ul style="list-style-type: none"> оформление документов, необходимых для прохождения практики; прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от института 	договор)
2	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте; ознакомительная экскурсия. 	<p>Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности, Запись в дневнике практики</p>
3	<p>Производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> выполнение индивидуального задания; участие в выполнении отдельных видов работ. 	<p>Письменный этап отчета Запись в дневнике практики</p>
4	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> оформление сопроводительной документации по практике в соответствии с установленными требованиями; оформление отчета о проделанной работе; сдача отчета по практике; защита отчета. 	<p>Отчет по практике Запись в дневнике практики Защита отчета</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и филиала АлтГУ в г. Бийске; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от филиала АлтГУ в г. Бийске и от организации.

Руководитель практики от института:

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проводит общий вводный инструктаж перед прохождением практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой

подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий,

- оценивает результаты прохождения практики студентов.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями.

Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые заданием практики). Перечисление задач задает логику внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и в индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1.1 Основная литература

1. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09486-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FC0F1936-7DF4-4232-B50B-3C03BEAD08A2.

1.2 Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николоюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/404792>
2. Финансовое право : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06620-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B91DD98B-55E9-40F6-B9CA-518CC252BF0B
3. Финансовая газета [Электронный ресурс]: международный финансовый еженедельник. – Москва: Международная Медиа Группа (IMG), 2016-2019 //Справочная правовая система Консультант Плюс: Раздел «Пресса и книги» (Размещена на локальном ресурсе института). – Режим доступа: [\\rfagu\workgroup\veda](http://rfagu\workgroup\veda)
4. Финансы: теория и практика [Электронный ресурс]: научно-практический журнал. – Москва: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 1997-2019. – Режим доступа:

- <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=64644>
5. Финансовый вестник [Электронный ресурс]: научный журнал. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет им. Императора Петра I, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51492>
6. Экономика. Налоги. Право [Электронный ресурс]: международный теоретический и научно-практический журнал. – Москва: ФГОБУВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2007-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27917>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On- line» [Электронный ресурс]. -М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013- 2019.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 2 Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. -СПб.: Издательство Лань, 2013-2019.-Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
- 3 Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2019. –Режимдоступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.
- 4 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. –Барнаул, 2014-2019. –Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>
- 5 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. –М.: ООО Научная электронная библиотека, 2019. –Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.
- 6 Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Научно-издательский центр Инфра-М», 2017-2019. – Режим доступа: <http://znaniium.com/>
- 7 Сайт администрации Алтайского края [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.altairregion22.ru>
- 8 Сайт администрации г. Рубцовска [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://rubadm.ru/>
- 9 Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Места проведения практики предоставляются на основании договоров с организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается организациями и должна соответствовать

действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Требования к программному обеспечению:

Windows 7 Professional Service Pack 1

Microsoft Office Professional Plus 2010/7

ZipAcrobat Reader

СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (сетевая версия)

СПС КонсультантПлюс: Алтайский выпуск (сетевая версия)

СС КонсультантФинансист (сетевая версия).

СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы (сетевая версия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ
Банк»
Е.А. Кригер



УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ)
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная
(преддипломная).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в целях углубления первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепить, систематизировать и конкретизировать теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- закрепить первоначальный профессиональный опыт;
- развить у студентов общие и профессиональные компетенции;
- адаптировать обучающихся к конкретным условиям деятельности и приобретению опыта их взаимодействия с потенциальными работодателями
- собрать и систематизировать необходимые материалы для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Вид практики: производственная практика.

Этап производственной практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем преддипломной практики составляет 144 часа, продолжительность практики – четыре недели.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является развитие обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Таблица 1.2 – Профессиональные компетенции

Код	Наименование результатов практики
Вид деятельности - Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 1.1.	Расчислять 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

Вид деятельности - 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
Вид деятельности - 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
Вид деятельности - 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм, в финансовых учреждениях, коммерческих организациях, направлении деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на

основе договоров, заключаемых между филиалом АлтГУ в г. Бийске и этими организациями.

Филиал АлтГУ в г. Бийске:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание преддипломной практики определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, которая должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям (ПМ) с учетом специфики деятельности организации, в которых обучающиеся проходят практику.

Работа студента при прохождении производственной практики (преддипломной практики) предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Организационный этап: <ul style="list-style-type: none">• согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);• оформление документов, необходимых для прохождения практики;• прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики выпускающей кафедры института	Собеседование Документы по практике (дневник, договор)
2	Подготовительный этап: <ul style="list-style-type: none">• прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте;• ознакомительная экскурсия;	Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности, Запись в дневнике практики
3	Производственный этап: <ul style="list-style-type: none">• общее представление об объекте практики;• характеристика объекта практики;• выполнение индивидуального задания по теме	Письменный этап отчета Запись в дневнике практики

	выпускной квалификационной работы; <ul style="list-style-type: none"> • структуризация и обработка информации; • участие в выполнении отдельных видов работ. 	
4	Заключительный этап: <ul style="list-style-type: none"> • оформление письменного отчета о прохождении практики; • сдача отчета, характеристики с места прохождения практики, дневника практики руководителю практики от института; • защита отчета 	Отчет по практике Запись в дневнике практики Защита отчета

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и филиала АлтГУ в г. Бийске; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляют руководители практики от филиала АлтГУ в г. Бийске и от организации.

Руководитель практики от института:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проводит общий вводный инструктаж перед прохождением практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями. Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые заданием практики). Перечисление задач задает план и внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и в индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература:

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 335 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927453>.
2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/07A97210-DDE2-4E3E-AD34-1D1C353BFF61.
3. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 342 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BC7C249D-40CF-4112-8186-6CAFE64B0456.
4. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. —3-е изд., пер. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2018. —385 с. —(Серия : Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-06431-5. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6D6531E9-F215-4252-B692-F31B649F894B.
5. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09486-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FC0F1936-7DF4-4232-B50B-3C03BEAD08A2.
6. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/975789>
7. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. —3-е изд., пер. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2018. —408 с. —(Серия : Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-03088-4. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C4E324FE-1025-4CA2-94E5-76F0311A77D9.

7.2 Дополнительная литература:

1. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для СПО / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 346 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12304F6A-3561-4F13-AD83-6C3A7ADBC61E.

2. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для СПО / С. И. Коренкова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 197 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0D2F865-9D50-41AF-930A-061DA230536C.

3. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2BEB4CC4-871E-4103-9591-1ABBD3E57B4C.

4. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [URL: URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/388009](https://www.biblio-online.ru/bcode/388009)

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/404792>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/404792>

7. Финансовое право : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06620-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B91DD98B-55E9-40F6-B9CA-518CC252BF0B

8. Финансы организаций: управление, финансовыми рисками : учебник и практикум для СПО / под ред. И.П. Хоминич, И.В. Пещанской. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 345с. [Электронный ресурс]- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/26D95379-4227-44F2-94EA-98CCC53843B0/finansy-organizaciy-upravlenie-finansovymi-riskami#>

9. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 414 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/971772>

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.П. Климович. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/702828>

10. Финансовая газета [Электронный ресурс]: международный финансовый еженедельник. – Москва: Международная Медиа Группа (IMG), 2016-2019//Справочная правовая система Консультант Плюс: Раздел «Пресса и книги»(Размещена на локальном ресурсе института). –

Режим доступа:

\\rfagu\workgroup\veda\

11. Финансовый вестник [Электронный ресурс]: научный журнал. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет им. Императора Петра I, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51492>.

12. Финансы: теория и практика [Электронный ресурс]: научно-практический журнал. – Москва: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 1997-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=64644>.

13. Экономика. Налоги. Право [Электронный ресурс]: международный теоретический и научно-практический журнал. – Москва: ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2007-2019. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27917>.

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. -М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013- 2019.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. -СПб.: Издательство Лань, 2013-2019.-Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2019. –Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>.

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. –Барнаул, 2014-2019. –Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. –М.: ООО Научная электронная библиотека, 2019.

–Режим доступа:

https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

6. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс]. –М.: ООО «Научно-издательский центр Инфра-М», 2017-2019. – Режим

доступа: <http://znanium.com/>

7. Сайт Министерства экономического развития российской Федерации [Электронный ресурс]: -Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>База данных Росстат [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

8. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://akstat.gks.ru/>

9. Сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn22/>

10. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования [Электронный ресурс]:- Режим доступа: <http://www.forecast.ru/default.aspx>

11. Сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]:- Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>

12. Сайт администрации Алтайского края [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru)

13. Сайт администрации г. Рубцовска [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://rubadm.ru/](http://www.rubadm.ru/)

14. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Места проведения практики предоставляются на основании договоров с организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается организациями и должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения преддипломной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Требования к программному обеспечению:

Windows 7 Professional Service Pack 1

Microsoft Office Professional Plus 2010/7

ZipAcrobat Reader

СПС Консультант Плюс: Версия Проф (сетевая версия)

СПС Консультант Алтайский выпуск (сетевая версия)

СС Консультант Финансист (сетевая версия).

СС Консультант Бухгалтер: Вопросы-ответы (сетевая версия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
в г. Бийске

ДНЕВНИК

по _____ практике

.....
(ФИО студента)
студента курса группы
по специальности 38.02.06 Финансы

за 20..... – 20 учебный год

Отчет представлен _____ 20 ____ г.

Принял _____

подпись

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить от руководителя практики индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.2. Систематически вести дневник практики.

3.3. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Характеристика с места прохождения практики заполняется руководителем практики от организации.

4. Возвратившись с практики необходимо

4.1. Предоставить на кафедру дневник, характеристику и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными сроками.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник, характеристику и отчет на проверку в учебный отдел.

В целом практический уровень подготовки студента и качество выполняемой работы можно оценить на _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации

(расшифровка подписи)

_____ /

(подпись)

М.П.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ Банк»
Е.А. Кригер



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
Правления филиала
протокол №03от
13.06.2022 г.

Бийск 2023

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Индивидуальные задания Отчет</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

ПК-1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
--

<i>Индивидуальное задание</i>

Федерации	<i>Отчет</i>
ПК-1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК- 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК- 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК- 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание индивидуального задания

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения задания; 2. Правильность выполнения задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	4. Приобретение практического опыта	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.
---	--	---

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы	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 (базовый уровень)	при защите	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		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала,

(пороговый уровень)		нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень заданий /работ

1. Описать (дать общую характеристику) организации (учреждения), являющейся местом прохождения практики.
2. Изучить основные положения законодательства, регулирующие особенности правового положения учреждения (автономного, казенного, бюджетного).
3. Дать характеристику деятельности государственного (муниципального) учреждения.
4. Изучить структуру управления, основные показатели деятельности учреждения.
5. Изучить порядок формирования государственного (муниципального) задания и финансового обеспечения государственного (муниципального) задания.
6. Изучить систему оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений. Провести анализ фонда оплаты труда

работников.

7. Изучить порядок формирования, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы).

8. Осуществить анализ исполнения бюджетной сметы учреждением.

9. Осуществить анализ исполнения показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

10. Изучить особенности контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядок ведения лицевых счетов в органах Федерального Казначейства.

11. Провести проверку платежных документов получателя бюджетных средств.

12. Изучить бюджетные полномочия учреждения.

13. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенности составления закупочной документации.

14. Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.

15. Подготовить письменный отчет по результатам практики.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТУ

Перечень вопросов

1. Структура бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;

2. Бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

3. Понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

4. Порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;

5. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

6. Процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;

7. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.

8. Степень свободы государственных (муниципальных)

учреждений в распоряжении имуществом, находящимся в их оперативном управлении, деятельность, которую могут они осуществлять

9. Право государственных (муниципальных) учреждений заниматься деятельностью, приносящей доходы.

10. Основные источники финансирования государственных (муниципальных) учреждений в рамках государственных (муниципальных) заданий.

11. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Субсидии на иные цели.

12. Бюджетные инвестиции в объекты государственной и муниципальной собственности.

13. Бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на основе бюджетной сметы.

14. Понятие государственного (муниципального) задания.

15. Требования к отчетности об исполнении государственного (муниципального) задания

16. Понятие финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях.

17. Общие требования к составлению, утверждению и ведению смет учреждений.

18. Требования к составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

19. Назовите нормативно-правовые акты, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенности составления закупочной документации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету (аттестации) по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой экономики. Защита

отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы, представленные в п.3 ФОСов. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценивание осуществляется в соответствии с п.2 ФОСов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04

от «26» июня 2023 г



СОГЛАСОВАНО

Директор «Регион Барнаул ООО «Хит Банк»

Е.А. Кригер

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по
профилю специальности)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 Ведение
расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1

3

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 2.1. Определять налоговую базу,	<i>Индивидуальное</i>

суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	<i>задание Отчет</i>
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК-2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание индивидуального задания

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения задания; 2. Правильность выполнения задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения задания.	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	4. Приобретение практического опыта	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.
---	--	---

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы	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 (базовый уровень)	полученные при прохождении практики	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		Отчет имеет

<p>льно (пороговый уровень)</p>		<p>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 имеются существенные замечания.</p>
<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень заданий /работ

1. Изучить порядок исчисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней организации
2. Изучить особенности начисления и перечисления страховых взносов других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
3. Изучить порядок предоставления налоговых вычетов при исчислении налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Изучить особенности ведения налогового учета в организации
5. Изучить правила оформления налоговых деклараций

6. Изучить правила оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
7. Произвести расчет налоговой нагрузки организации
8. Изучить порядок проведения налогового контроля и меры ответственности за совершение налоговых правонарушений
9. Раскрыть особенности формирования учетной политики для целей налогообложения организации
10. Изучить формы и методы налогового планирования в организации.
11. Выполнить контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах
12. Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями
13. Подготовить письменный отчет по результатам практики

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТЕ

Перечень вопросов

1. Назовите нормативные правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
2. Назовите налоговые льготы, используемые при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
3. Назовите сроки уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядок исчисления и перечисления в бюджет неналоговых платежей;
4. Назовите источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
5. Раскройте порядок формирования и представления налоговой отчетности;
6. Раскройте порядок формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
7. Раскройте понятие и содержание налогового планирования, его роль в системе управления финансами организации; виды налогового планирования;
8. Назовите формы и методы налогового планирования;

принципы и стадии налогового планирования;

9. Какие инструменты налогового планирования вы знаете?

10. Раскройте особенности проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга;

11. Раскройте процедуру проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды;

12. Раскройте содержание, основные элементы и систему организации налогового контроля;

13. Раскройте порядок проведения налогового контроля и меры ответственности за совершение налоговых правонарушений;

14. Назовите основные методы расчета налоговой нагрузки организации и способы ее снижения;

15. Какие виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации вы знаете?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету (аттестации) по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой экономики. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы, представленные в п.3 ФОСов. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценивание осуществляется в соответствии с п.2 ФОСов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ Банк»
Е.А. Кригер



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по
профилю специальности)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01. Финансово-
экономическое планирование в секторе государственного и
муниципального управления и организация исполнения
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

2
1

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	<i>задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание индивидуального задания

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения задания; 2. Правильность выполнения задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения задания.	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	4. Приобретение практического опыта	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении отдельных

уровень)		разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления,	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 (базовый уровень)	правильность ответов на вопросы (уровень) полученные при	При защите отчета студент показал глубокие знания, 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 (пороговый уровень)		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 имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень заданий /работ

1. Описать (дать общую характеристику) организации (учреждения), являющейся местом прохождения практики.
2. Изучить основные положения законодательства, регулирующие особенности правового положения учреждения (автономного, казенного, бюджетного).
3. Дать характеристику деятельности государственного (муниципального) учреждения.
4. Изучить структуру управления, основные показатели деятельности

учреждения.

5. Изучить порядок формирования государственного (муниципального) задания и финансового обеспечения государственного (муниципального) задания.

6. Изучить систему оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений. Провести анализ фонда оплаты труда работников.

7. Изучить порядок формирования, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы).

8. Осуществить анализ исполнения бюджетной сметы учреждением.

9. Осуществить анализ исполнения показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

10. Изучить особенности контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, порядок ведения лицевых счетов в органах Федерального Казначейства.

11. Провести проверку платежных документов получателя бюджетных средств.

12. Изучить бюджетные полномочия учреждения.

13. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенности составления закупочной документации.

14. Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.

15. Подготовить письменный отчет по результатам практики.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТУ

Перечень вопросов

1. Структура бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;

2. Бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

3. Понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

4. Порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;

5. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
6. Процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
7. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.
8. Степень свободы государственных (муниципальных) учреждений в распоряжении имуществом, находящимся в их оперативном управлении, деятельность, которую могут они осуществлять
9. Право государственных (муниципальных) учреждений заниматься деятельностью, приносящей доходы.
10. Основные источники финансирования государственных (муниципальных) учреждений в рамках государственных (муниципальных) заданий.
11. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Субсидии на иные цели.
12. Бюджетные инвестиции в объекты государственной и муниципальной собственности.
13. Бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на основе бюджетной сметы.
14. Понятие государственного (муниципального) задания.
15. Требования к отчетности об исполнении государственного (муниципального) задания
16. Понятие финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Общие требования к составлению, утверждению и ведению смет учреждений.
18. Требования к составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
19. Назовите нормативно-правовые акты, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенности составления закупочной документации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету (аттестации) по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой экономики. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы, представленные в п.3ФОСов. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценивание осуществляется в соответствии с п.2 ФОСов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования



СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ Банк»

Е.А. Кригер

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по
профилю специальности)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 Участие в
управлении финансами организаций и осуществление
финансовых операций
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.2. Составлять финансовые	<i>Индивидуальное</i>

планы организации.	<i>задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 3.3 Оценивать эффективность хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 3.4 Обеспечивать осуществление взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание индивидуального задания

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения задания; 2. Правильность выполнения задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения задания.	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	4. Приобретение практического опыта	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетвор		Задание в целом выполнено,

ительно (пороговый уровень)		однако имеются недостатки при выполнении отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления,	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 (базовый уровень)	правильность ответов на вопросы при защите.	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 (пороговый уровень)		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 имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень заданий /работ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать общую характеристику финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) 2. Изучить законодательные и иные нормативно-правовые актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность предприятия (организации). 3. Изучить основные положения законодательства Российской Федерации

- Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
4. Ознакомиться со структурой и особенностями организации деятельности финансовой службы предприятия (организации)
 5. Изучить организацию финансового планирования в организации
 6. Провести анализ системы налогообложения предприятия (организации)
 7. Провести анализ финансовых результатов деятельности предприятия (организации), рентабельности
 8. Провести анализ финансового состояния предприятия (организации) по данным отчетности
 9. Провести анализ состава и структуры капитала предприятия (организации)
 10. Провести анализ кредитоспособности предприятия (организации)
 11. Проведите анализ эффективности финансовой деятельности предприятия (организации).
 12. Разработать мероприятия по повышению эффективности деятельности организации.
 13. Провести анализ системы финансового планирования.
 14. Проанализировать виды платежных документов при осуществлении расчетов организации.
 15. Осуществить выбор оптимальной формы безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций с конкретным контрагентом.
 16. Провести анализ организации страхования финансово-хозяйственной деятельности организации. Оцените варианты условий страхования.
 17. Изучить применение информационных технологий в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.
 18. Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями
 19. Подготовить письменный отчет по результатам практики.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики

исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТЕ

Перечень вопросов

1. Назовите основные принципы, формы и методы организации финансовых отношений;
2. Дайте характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
3. Дайте характеристику доходов и расходов организации;
4. Раскройте сущность и виды прибыли организации;
5. Раскройте систему показателей рентабельности;
6. Что такое инвестиционная деятельность организации,
7. Какие методы оценки эффективности инвестиционных проектов вы знаете?;
8. Какие способы снижения (предотвращения) финансовых рисков вы знаете?
9. Назовите принципы и технологию организации безналичных расчетов.
10. Назовите виды кредитования деятельности организации, принципы использования кредитных ресурсов,
11. Раскройте экономическую сущность страхования. Назовите виды страхования.
12. Назовите информационные технологии в профессиональной деятельности
13. Как оценить эффективность оборотных средств?
14. Назовите мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств.
15. Как необходимо осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету (аттестации) по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по

практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой экономики. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы, представленные в п.3 ФОСов. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценивание осуществляется в соответствии с п.2 ФОСов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ Банк»
Е.А. Кригер



УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по
профилю специальности)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 Участие в
организации и осуществлении финансового контроля
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

20. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.2. Составлять финансовые	<i>Индивидуальное</i>

планы организации.	<i>задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 3.3 Оценивать эффективность хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 3.4 Обеспечивать осуществление взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	<i>Индивидуальное задание</i> <i>Отчет</i>

21. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание индивидуального задания

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	5. Полнота выполнения задания; 6. Правильность выполнения задания; 7. Своевременность и последовательность выполнения задания.	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	8. Приобретение практического опыта	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетвор		Задание в целом выполнено,

ительно (пороговый уровень)		однако имеются недостатки при выполнении отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	4. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 5. Структурированность и полнота собранного материала; 6. Полнота устного выступления,	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 (базовый уровень)	правильность ответов на вопросы при защите.	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 (пороговый уровень)		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 имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

22. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень заданий /работ
4. Дать общую характеристику финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)
5. Изучить законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность предприятия (организации).
6. Изучить основные положения законодательства Российской Федерации

- Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
23. Ознакомиться со структурой и особенностями организации деятельности финансовой службы предприятия (организации)
 24. Изучить организацию финансового планирования в организации
 25. Провести анализ системы налогообложения предприятия (организации)
 26. Провести анализ финансовых результатов деятельности предприятия (организации), рентабельности
 27. Провести анализ финансового состояния предприятия (организации) по данным отчетности
 28. Провести анализ состава и структуры капитала предприятия (организации)
 29. Провести анализ кредитоспособности предприятия (организации)
 30. Проведите анализ эффективности финансовой деятельности предприятия (организации).
 31. Разработать мероприятия по повышению эффективности деятельности организации.
 32. Провести анализ системы финансового планирования.
 33. Проанализировать виды платежных документов при осуществлении расчетов организации.
 34. Осуществить выбор оптимальной формы безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций с конкретным контрагентом.
 35. Провести анализ организации страхования финансово-хозяйственной деятельности организации. Оцените варианты условий страхования.
 36. Изучить применение информационных технологий в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.
 37. Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями
 38. Подготовить письменный отчет по результатам практики.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики

исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТЕ

Перечень вопросов

16. Назовите основные принципы, формы и методы организации финансовых отношений;
17. Дайте характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
18. Дайте характеристику доходов и расходов организации;
19. Раскройте сущность и виды прибыли организации;
20. Раскройте систему показателей рентабельности;
21. Что такое инвестиционная деятельность организации,
22. Какие методы оценки эффективности инвестиционных проектов вы знаете?;
23. Какие способы снижения (предотвращения) финансовых рисков вы знаете?
24. Назовите принципы и технологию организации безналичных расчетов.
25. Назовите виды кредитования деятельности организации, принципы использования кредитных ресурсов,
26. Раскройте экономическую сущность страхования. Назовите виды страхования.
27. Назовите информационные технологии в профессиональной деятельности
28. Как оценить эффективность оборотных средств?
29. Назовите мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств.
30. Как необходимо осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету (аттестации) по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по

практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой экономики. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы, представленные в п.3 ФОСов. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценивание осуществляется в соответствии с п.2 ФОСов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» в г. Бийске
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от «26» июня 2023 г

СОГЛАСОВАНО
Директор «Регион Барнаул ООО «ХКФ Банк»
Е.А. Кригер



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по преддипломной практике
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»

Разработчики:
преподаватель
Карасева С.С.

Бийск 2023

1
2

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<i>Индивидуальные задания Отчет</i>
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения	<i>Индивидуальное задание</i>
--	-------------------------------

и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<i>Отчет</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК-1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК-1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК- 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК- 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК- 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное	<i>Индивидуальное</i>

и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<i>задание Отчет</i>
ПК-2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.3 Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
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	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<i>Индивидуальное задание Отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения задания; 2. Правильность выполнения задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения задания.	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	4. Приобретение практического опыта	Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не

		выполнено.
--	--	------------

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы	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 (базовый уровень)	при защите прохождения практики	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 (пороговый уровень)		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 имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов практики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень заданий /работ

1. Ознакомиться с общими сведениями о предприятия (организации):
 - изучить учредительные документы, нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность предприятия (организации);
 - изучить основные направления и виды деятельности предприятия (организации);
 - представить организационную структуру предприятия (организации);
2. Выполнить индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы:

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

 - проанализировать состав и структуру доходов и расходов бюджета муниципального образования, из которого финансируется деятельность государственного (муниципального) учреждения;
 - проанализировать источники и динамику финансирования деятельности государственного (муниципального) учреждения;

- изучить процесс финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении;
- определить порядок формирования (государственного) муниципального задания, порядок определения объема и условия предоставления субсидий бюджетными (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ;
- рассмотреть методики расчета нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества этих учреждений, порядком оказания (выполнения) государственной (муниципальной) услуги;
- рассмотреть содержание и порядок финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении;
- ознакомиться с должностными инструкциями сотрудников планово-экономического отдела;
- ознакомиться с составом финансового плана государственного (муниципального) учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации;
- ознакомиться с порядком формирования государственного (муниципального) задания.

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

- рассмотреть содержание и порядок определения налоговой базы;
- провести расчет налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- изучить порядок применения налоговых льгот при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
- ознакомиться с порядком заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- рассмотреть особенности постановки налогового планирования в организации;
- изучить порядок формирования налоговой отчетности;
- ознакомиться с порядком формирования учетной политики для целей налогообложения;

- ознакомиться со способами и методами оптимизации налоговых платежей и особенностями их применения;
 - провести оценку налоговой нагрузки и мер по ее снижению.
- ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций*
- изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб организации;
 - изучить все виды финансовых отношений организации и порядок правового регулирования;
 - изучить порядок организации расчетов предприятия (организации);
 - ознакомиться с порядком финансового обеспечения текущей деятельности субъекта практики;
 - ознакомиться с порядком финансового обеспечения финансовой деятельности;
 - ознакомиться с порядком финансового обеспечения инвестиционной деятельности;
 - определить применяемые предприятием (организацией) виды финансового планирования;
 - определить применяемые организацией методы финансового планирования;
 - изучить состав, формирование и порядок изменения собственного капитала организации в целом и его основных элементов;
 - изучить сметы (плановые расчеты) распределения прибыли;
 - определить порядок формирования годового отчета о финансовых результатах;
 - разработать операционный бюджет;
 - составить финансовый бюджет: бюджет движения денежных средств, прогноз баланса;
 - разработать мероприятия по повышению доходов предприятия (организации);
 - разработать мероприятия по оптимизации расходов предприятия (организации);
 - разработать мероприятия по повышению финансовых результатов деятельности;
 - разработать предложения по повышению финансовой устойчивости, платежеспособности и деловой активности предприятия

(организации);

- провести расчет страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля

- изучить положения нормативно-правовых документов, регулирующих процесс осуществления финансового контроля в государственных (муниципальных) учреждениях;

- изучить требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок использования государственной (муниципальной) собственности;

- изучить нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;

- изучить нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;

-изучить принципы аудиторского контроля;

- изучить основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

- изучить методы государственного финансового контроля;

- ознакомиться с особенностями осуществления налогового, валютного, банковского контроля;

- ознакомиться с программным обеспечением и особенностями его использования при осуществлении финансового контроля

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики и темы выпускной квалификационной работы.

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТЕ

Перечень вопросов

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

1. Назовите основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
2. Назовите основные элементы структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
3. Назовите бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
4. Дать понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
5. Представьте порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
6. Представьте порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
7. Назовите особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
8. Как формируется государственное (муниципальное) задание и определяются размеры субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
9. Назовите формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
10. Назовите участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;
11. Представьте порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
12. Представьте порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
13. Назовите процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
14. Каков порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
15. Назовите действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
16. Перечислите типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;

17. Как рассчитываются основные показатели деятельности государственных и муниципальных учреждений;
18. Представьте порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
19. Представьте методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
20. Представьте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
21. Представьте порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

ПМ. 02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

1. Назовите нормативные правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
2. Представьте порядок формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов и сборов;
3. Представьте порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
4. Назовите налоговые льготы, используемые при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
5. Назовите сроки уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
6. Представьте порядок исчисления и перечисления в бюджет неналоговых платежей;
7. Представьте порядок расчета и сроки уплаты страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
8. Представьте порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
9. Назовите источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
10. Представьте порядок формирования и представления налоговой отчетности;
11. Представьте порядок формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
12. Представьте порядок проведения налогового контроля и меры

ответственности за совершение налоговых правонарушений;
13. Дать понятие и содержание налогового планирования, его роль в системе управления финансами организации.

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

1. Назовите нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
2. Представьте сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;
3. Назовите принципы, формы и методы организации финансовых отношений;
4. Дать характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
5. Дать характеристику доходов и расходов организации;
6. Раскрыть сущность и виды прибыли организации;
7. Перечислите показатели рентабельности;
8. Раскрыть сущность инвестиционной деятельности организации, назвать методы оценки эффективности инвестиционных проектов;
9. Назовите формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
10. Расскажите методологию финансового планирования деятельности организации;
11. Назовите способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;
12. Представьте принципы и технологию организации безналичных расчетов;
13. Назовите виды кредитования деятельности организации, принципы использования кредитных ресурсов, процедуру технико-экономического обоснования кредита;
14. Назовите принципы и механизмы использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов;
15. Раскройте экономическую сущность и виды страхования организаций, особенности заключения договоров страхования;
16. Назовите информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля

1. Назовите предмет, метод и систему финансового контроля;
2. Раскройте содержание деятельности государства в области

финансового контроля;

3. Назовите методы государственного финансового контроля;

4. Раскройте основные функции и полномочия органов ГФК финансового контроля;

5. Раскройте основные функции и полномочия субъектов финансового контроля;

6. Раскройте правовые основы бюджетного и налогового контроля; регулирования банковской и страховой деятельности;

7. Раскройте правовые основы валютного регулирования и валютного контроля в Российской Федерации;

8. Раскройте особенности контроля закупочной деятельности государственных учреждений;

9. Раскройте основы аудиторского независимого контроля;

10. Раскройте современное состояние и перспективы развития системы ГФК в РФ

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету (аттестации) по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой экономики. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на контрольные вопросы, представленные в п.3 ФОСов. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценивание осуществляется в соответствии с п.2 ФОСов.