

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ
БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ**

Специальность 38.02.06 Финансы

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.06 Финансы и рабочей программой ПМ 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ

Утверждаю
Директор колледжа
 ЕВ Смирнова
«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК
учетно-экономических дисциплин

19 апреля 2024 года

Председатель ЦК

 И.В.Сокольник

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель НМС

 Н.Н. Щепетинщикова

Разработчик:

Щепетинщикова Н.Н. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Сокольник И.В. – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ»

Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.06 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ».

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

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

- в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

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

должен сформировать:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 72 часа.

Количество часов на практическую подготовку – 72 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

2.2. Содержание практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное отделение)	Практическая подготовка
1	Осуществление расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение исполнения этих бюджетов и осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов.	28	28
2	Составление плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснований к ним.	24	24
3	Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок	18	18
	Дифференцированный зачет	2	2
	Итого	72	72

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнении видов работ	Уровень освоения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Осуществление расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение исполнения этих бюджетов и осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов.	<p><u>В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</u></p> <p>1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).</p> <p>2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).</p> <p>3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.</p> <p>4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.</p>	28	3

	<p>5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.</p> <p>6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.</p> <p>7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</p> <p>9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.</p> <p>11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.</p> <p>12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.</p> <p><u>в органах Федерального казначейства:</u></p> <p>1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.</p> <p>4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).</p>		
--	--	--	--

	<p>5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).</p> <p>6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</p> <p>7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</p> <p>9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</p> <p>11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p><u>В государственных (муниципальных) учреждениях:</u></p> <p>1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Ознакомиться с учредительными</p>		
--	--	--	--

		<p>документами и лицензиями на все виды деятельности.</p> <p>4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.</p> <p>5. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения.</p> <p>7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).</p> <p>9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.</p> <p>10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p>		
ПК 1.4	Составление плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснований к ним.	<p><u>В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</u></p> <p>1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.</p> <p>2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.</p> <p>3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-</p>	24	3

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

	<p>6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.</p> <p>7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.</p> <p>8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др..</p> <p>9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.</p> <p>10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.</p> <p>11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p><u>В государственных (муниципальных) учреждениях:</u></p> <p>1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.</p> <p>3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.</p> <p>3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном</p>		
--	--	--	--

		<p>стимулировании (премировании) работников.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p>		
ПК 1.5	<p>Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок</p>	<p><u>В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</u></p> <p>1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.</p> <p>2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.</p> <p>4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p>	18	3

	<p>5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.</p> <p>7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</p> <p><u>В органах Федерального казначейства:</u></p> <p>1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.</p> <p>2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.</p> <p>3. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.</p> <p>4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.</p> <p>5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.</p> <p><u>В государственных (муниципальных) учреждениях:</u></p> <p>1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком</p>		
--	---	--	--

	<p>утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.</p> <p>2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.</p> <p>3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p> <p>4. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>5. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.</p>		
Дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Конституция РФ. Принята 12 декабря 1993г. (с изменениями и дополнениями).
2. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998г. №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая от 31 июля 1998г. №146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
6. Федеральный закон от 16.07.1999 года №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 06.10.1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 29.11.2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).
15. Федеральный закон от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).
16. Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон от 29.12.2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).
18. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
24. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» в действующей редакции.
25. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции).
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 года №326 «Об утверждении правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).
28. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 года №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).
29. Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 года №1722 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2017 года №1680 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
31. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №552 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.)
32. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №553 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.)
33. Приказ Минфина России от 28.12.2016 года №244н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в действующей редакции).
34. Приказ Минфина России от 25.12.2015 года №213н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также

контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 08.12.2017 года №220н «Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в действующей редакции).

36. Приказ Минфина России от 01.07.2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

37. Приказ Минфина России от 20.11.2007 года №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

38. Приказ Минфина России от 28.07.2010 года №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

39. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 года №663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в действующей редакции).

40. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в действующей редакции).

Основные источники:

41. Гуринович, А.Г.. Нормативно-правовая регламентация бюджетного процесса в России : Учебное пособие / А.Г. Гуринович — Москва : Юстицинформ, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-7205-1925-4. — URL: <https://book.ru/book/951475>. — Текст : электронный.

42. Ищук, Т. Л., Организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Т. Л. Ищук. — Москва : КноРус, 2024. — 194 с. — ISBN 978-5-406-11645-6. — URL: <https://book.ru/book/950227>. — Текст : электронный.

43. Косаренко, Н. Н., Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-406-10008-0. — URL: <https://book.ru/book/948668>. — Текст : электронный.

44. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11414-8. — URL: <https://book.ru/book/948881> (дата обращения: 03.10.2023). — Текст : электронный.

45. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоогов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 671 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17668-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545079>

46. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541977>

Дополнительные источники:

47. Ильина, В. Н., Налоги и налогообложение+ Приложение: Тесты : учебное пособие / В. Н. Ильина. — Москва : КноРус, 2023. — 221 с. — ISBN 978-5-406-10569-6. — URL: <https://book.ru/book/945225>. — Текст : электронный.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.budget.gov.ru> - Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет»
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства.
7. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
8. <http://bus.gov.ru> - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики .

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно осуществляет расчет показателей проектов бюджетов бюджетной системы РФ, составляет плановые документы государственных муниципальных учреждений, проводит анализ полномочий региональных органов исполнительной власти в сфере закупок. В отчете грамотно и логично излагает этапы выполнения заданий, дает заключения и определенные выводы о проделанной работе.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в расчет показателей проектов бюджетов бюджетной системы РФ, при составлении плановых документов государственных муниципальных учреждений и проведении анализа полномочий региональных органов исполнительной власти в сфере закупок. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований при расчетах показателей проектов бюджетов бюджетной системы РФ, при составлении плановых документов государственных муниципальных учреждений и проведении анализа полномочий региональных органов исполнительной власти в сфере закупок. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при расчетах показателей проектов бюджетов бюджетной системы РФ, при составлении плановых документов государственных муниципальных учреждений и проведении анализа полномочий региональных органов исполнительной власти в сфере закупок. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>- в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>- в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;</p> <p>- в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>- определяет показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>- проводит мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- осуществляет контроль за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;</p> <p>- демонстрирует умения в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>Защита отчета по производственной практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>- Соответствие понимания основ бюджетных правоотношений законодательным и нормативным правовым актам.</p> <p>- Соответствие понимания основ организации бюджетной системы Российской Федерации и принципов ее построения требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации.</p> <p>- Правильность разграничения бюджетных полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.</p>	<p>Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;</p> <p>Защита дневников – отчетов производственной практики;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие понимания порядка распределения доходов между уровнями бюджетной системы требованиям Бюджетного и Налогового кодексов. - Полнота и правильность составления расчетов по прогнозируемым доходным источникам. - Соответствие понимания основ разграничения расходных обязательств между публично-правовыми образованиями требованиям Бюджетного кодекса. - Правильность формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений. - Правильность определения размеров субсидий для бюджетных и автономных учреждений. - Правильность формирования реестра расходных обязательств муниципального образования. - Правильность составления расчетов по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации. 	
<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность составления сводной бюджетной росписи районного (городского) бюджета. - Полнота и правильность составления кассового плана (прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета). - Выполнение требований Федерального казначейства при подготовке платежных документов для проведения кассовых выплат и на получение наличных денег из бюджета муниципального образования. - Своевременность и правильность формирования и направления в Управление федерального казначейства реестра расходных расписаний. - Полнота и правильность проведения анализа результатов 	

	<p>исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аргументированность выводов по результатам анализа. 	
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и служащих основанием для санкционирования и финансирования расходов. - Полнота и точность проверки платежных документов получателей бюджетных средств для проведения кассовых выплат из бюджета муниципального образования. - Соответствие понимания ответственности за нарушение бюджетного законодательства РФ требованиям Бюджетного кодекса РФ. - Соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при применении мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации. 	
<p>ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и обоснованность расчета показателей государственного (муниципального) задания. - Правильность определения основных показателей деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений. - Правильность определения расходов на оплату труда в государственных (муниципальных) учреждениях. - Правильность определения расходов по видам расходов бюджетной сметы казенного учреждения. - Правильность определения показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и точность анализа исполнения смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. - Аргументированность выводов по результатам анализа. 	
ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	<p>Правильность и обоснованность потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Полнота и точность анализа информации о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>Аргументированность выводов по результатам анализа.</p> <p>Полнота и точность описания объекта закупки и правильность обоснования начальной (максимальной) цены закупки;</p> <p>Полнота и правильность проведения анализа эффективности осуществления государственных (муниципальных) закупок</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, - Широта использования различных источников информации, включая электронные. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умение различать и правильно заполнять формы бюджетной документации -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность и оптимальность выбора решения.- Способность генерировать новые идеи (креативность).- Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	
--	--	--

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
 (Название организации)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

от колледжа

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Зав. производственной практикой

_____	_____
подпись	ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название организации)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	
	должность	подпись	ФИО
от колледжа	_____	_____	
	должность	подпись	ФИО

Зав.производственной практикой	_____	
	подпись	ФИО

Аттестационный лист

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3.	<p><u>В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</u></p> <p>1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).</p> <p>2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).</p> <p>3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.</p> <p>4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.</p> <p>5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.</p> <p>6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.</p> <p>7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для</p>		

<p>государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</p> <p>9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.</p> <p>11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.</p> <p>12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.</p> <p><u>В органах Федерального казначейства:</u></p> <p>1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.</p> <p>4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).</p> <p>5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).</p> <p>6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</p> <p>7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</p> <p>9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</p> <p>11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p>		
---	--	--

	<p><u>В государственных (муниципальных) учреждениях:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности. 4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов. 5. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения. 7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением. 8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе). 9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения. 		
ПК 1.4	<p><u>В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование. 2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. 3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования). 5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет 		

<p>средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.</p> <p>7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p><u>В органах Федерального казначейства:</u></p> <p>1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.</p> <p>7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.</p> <p>8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др..</p> <p>9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.</p> <p>10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.</p> <p>11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для</p>		
--	--	--

	<p>отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p><u>В государственных (муниципальных) учреждениях:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам. 		
ПК 1.5	<p><u>В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. 2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. 4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 		

<p>6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.</p> <p>7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</p> <p><u>В органах Федерального казначейства:</u></p> <p>1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.</p> <p>2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.</p> <p>3. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.</p> <p>4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.</p> <p>5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.</p> <p><u>В государственных (муниципальных) учреждениях:</u></p> <p>1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.</p> <p>2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.</p> <p>3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p> <p>4. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>5. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.</p>		
---	--	--

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период
прохождения производственной практики**

Руководители практики

от организации _____ / _____

от колледжа _____ / _____
МП организации

«___» _____ 202 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен обучающийся _____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность 38.02.06 Финансы

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.06 Финансы и рабочей программой ПМ 02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Утверждаю:

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин

19 апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.06 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ 02. «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

- исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- оформления 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;

должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Ознакомление с общими документами и отчетностью	6
2	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	28
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	36

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Уровень освоения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Ознакомление с общими документами и отчетностью	<p>Ознакомление со структурой налогового органа.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомление с Регламентами работы налогового органа.</p> <p>Ознакомление с документами, подлежащими налоговому администрированию.</p> <p>Изучение состава налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</p>	6	3
	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	<p>Изучение на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p> <p>Анализ налоговой отчетности в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотрение осуществления расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»).</p> <p>Изучение на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядка исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p> <p>Изучение на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Ознакомление с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок.</p> <p>Изучение на практических примерах порядка исчисления и сроков уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.</p> <p>Ознакомление с работой АИС «Налог».</p>	28	3
Дифференцированный зачет			2	3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.08.1998г. №146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000г. №117-ФЗ. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

Основной учебник:

1. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. - Москва : КноРус, 2023. - 219 с. - ISBN 978-5-406-11414-8. - URL: <https://book.ru/book/948881>

2. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. - Москва : КноРус, 2023. - 197 с. - ISBN 978-5-406-11291-5. - URL: <https://book.ru/book/948619>

3. Пансков, В. Г. **Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18723-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545438>**

Дополнительные источники:

1. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163>

2. Ильина, В.Н., Налоги и налогообложение+ еПриложение: Тесты: учебное пособие / В.Н. Ильина. - Москва: КноРус, 2023. - 221 с. - ISBN 978-5-406-10569-6. - URL:<https://book.ru/book/945225>

3. Скворцов, О.В., Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. — Москва : КноРус, 2023. — 194 с. — ISBN 978-5-406-10513-9. — URL:<https://book.ru/book/945684>

Интернет ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации

<http://www.garant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации.

<https://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации

<https://www.nalog.ru/> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики .

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно определяет налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов; обеспечивает своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; осуществлять налоговый контроль. В отчете грамотно и логично излагает этапы выполнения заданий, дает заключения и определенные выводы о проделанной работе.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при определении налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроков их уплаты и сроков представления налоговых деклараций и расчетов; обеспечении своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; осуществлении налогового контроля. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований при определении налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроков их уплаты и сроков представления налоговых деклараций и расчетов; обеспечении своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; осуществлении налогового контроля.. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при определении налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроков их уплаты и сроков представления налоговых деклараций и расчетов; обеспечении своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; осуществлении налогового контроля.. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;

- дневник производственной практики;

- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе определения налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, соблюдение сроков их уплаты и представления налоговых деклараций и расчетов; - Осуществление проверки знаний в определении основных элементов налогообложения в целях расчета налоговой базы, суммы налогов, базы для начисления страховых взносов, соблюдения сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов; - Осуществление проверки обоснованности применения налоговых льгот при наличии на то оснований; - Осуществление проверки владения методикой исчисления налога, сбора, страховых взносов за налоговый или отчетный период, страховых взносов за расчетный период. 	<p>Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;</p> <p>Защита дневников – отчетов производственной практики;</p>
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление проверки владения методикой исчисления налога, сбора, страховых взносов за налоговый или отчетный период, страховых взносов за расчетный период. - Осуществление проверки знаний порядка заполнения налоговых деклараций, платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов. - Осуществление проверки правильности отражения обязательных реквизитов налога, сбора, страховых взносов в расчетно-платежных документах, связанных с перечислением сумм налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 	
ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.	Соблюдение налогового законодательства в целях своевременности и правильности исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной	

	системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды; Осуществление проверки знаний налогового законодательства в части выявления налогового правонарушения и определения меры ответственности налогоплательщика за совершение налогового правонарушения и применения штрафных санкций.	
Общие компетенции		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области соблюдения законодательства по налогам, сборам, страховым взносам, своевременности и полноты исчисления налогов, сборов, страховых взносов и их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Составление индивидуального плана развития с указанием конкретных целей профессионального и личностного развития и определения действий, с помощью которых можно их достигнуть.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Ведение деловых бесед, переговоров, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами, изучение инноваций в части программного обеспечения в области налогообложения и осуществления контрольной деятельности за своевременностью и правильностью исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	

государственном и иностранном языках.		
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности.	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ

Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации _____

должность

подпись

ФИО

от колледжа _____

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой _____

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
от колледжа	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Зав.производственной практикой _____
подпись ФИО

Аттестационный лист

Обучающийся _____, _____

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности _____

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

индекс и название профессионального модуля _____

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(Название организации) _____

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<p>Ознакомление со структурой налогового органа.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомление с Регламентами работы налогового органа.</p> <p>Ознакомление с документами, подлежащими налоговому администрированию.</p> <p>Изучение состава налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</p>		
	<p>Изучение на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p> <p>Анализ налоговой отчетности в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотрение осуществления расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»).</p> <p>Изучение на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядка исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p>		

	<p>Изучение на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Ознакомление с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок.</p> <p>Изучение на практических примерах порядка исчисления и сроков уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.</p> <p>Ознакомление с работой АИС «Налог».</p>		
--	--	--	--

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики

Руководители практики

от организации _____ / _____

от колледжа _____ / _____

МП организации
«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен обучающийся _____ / _____

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность 38.02.06 ФИНАНСЫ

АРЗАМАС 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «ФИНАНСЫ» и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03. «Участие в управлении финансами организации и осуществление финансовых операций»

Утверждаю

Директор колледжа

 ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин

19 апреля 2024 г.

Председатель ЦК

 И.В. Сокольник

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 г.

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Организация – разработчик:

Нижегородский экономико-технологический колледж

Разработчик: В.А. Мельников, преподаватель экономических дисциплин,

Рецензент: Щепетинщикова Н.Н.- преподаватель экономических дисциплин

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. «Участие в управлении финансами организации и осуществление финансовых операций»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 «Финансы» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД 03): участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций

1.2. Цель и задачи производственной практики:

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт

- формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;

- осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности и определения путей повышения эффективности деятельности организации

должен сформировать профессиональные и общекультурные компетенции:

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд/

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 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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

Код ПК	Иметь практический опыт
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	- разработке финансовой политики организации; - осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	осуществлении финансового планирования деятельности организаций
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	определения цены капитала организации, оценивать эффективность использования отдельных его элементов;
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	осуществления финансовых операций;
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	использовании средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования; осуществлении проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен 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;
- 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;
- использовать информационное обеспечение комплексного экономического анализа;
- применять методы и приемы экономического анализа.
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;

- осуществлять анализ производства и реализации продукции;
- осуществлять анализ эффективности использования производственных ресурсов: материальных и трудовых ресурсов, основных производственных фондов;
- осуществлять анализ себестоимости, анализ финансовых результатов и рентабельности.
- определять основные показатели финансового состояния организации
- формировать обоснованные выводы по результатам проведенного анализа.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего -36 часов.

Практическая подготовка – 36 часов

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Финансовые отношения организаций (предприятий) и принципы их организации	2	2
2	Финансовые ресурсы и капитал организаций	2	2
3.	Основной капитал	2	2
4.	Оборотный капитал	2	2
5.	Финансирование затрат на производство и реализацию продукции	2	2
6	Выручка от реализации и валовой доход	4	4
7.	Финансовые результаты деятельности	2	2
8	Инвестиционная и инновационная деятельность организаций	2	2
9	Осуществление закупок коммерческими организациями	2	2
10	Организация внешних финансовых отношений	4	4
11	Управление рисками в организации	2	2
12	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	8	8
	Дифзачет	2	2
	ИТОГО	36	36

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Практическая подготовка	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1.-3.5.	Финансовые отношения организаций (предприятий) и принципы их организации	<p>Дать характеристику действующей организационно-правовой формы организации, определите основные органы управления организацией, полномочия и ответственность.</p> <p>Охарактеризовать структуру финансового управления организацией, изучить должностные обязанности работников финансовой службы.</p> <p>Действующая система налогообложения, формы организации учета, контроля.</p> <p>Дать характеристику действующим финансовым планам в организации, их взаимосвязь, уровень ответственности за выполнение</p>	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Финансовые ресурсы и капитал организаций	<p>Дать оценку структуры капитала организации, исследовать динамику чистого капитала, Рассчитайте стоимость капитала, эффект финансового рычага. и ключевые показатели эффективности. Предложить направления оптимизации структуры капитала и эффективности использования финансовых ресурсов</p>	2	2	3

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Практическая подготовка	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1.-3.5.	Основной капитал	Дайте оценку структуры основного капитала и источников его формирования. Рассчитайте показатели эффективности использования основных фондов. Предложите рекомендации по повышению эффективности использования основных фондов	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Оборотный капитал	Дайте оценку структуры оборотного капитала и источников его формирования. Рассчитайте показатели эффективности использования оборотного капитала. Предложите рекомендации по повышению эффективности использования оборотного капитала	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Финансирование затрат на производство и реализацию продукции	Дать оценку структуры и уровня расходов организации. Обосновать план расходов на планируемый период Предложить рекомендации по снижению уровня расходов	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Выручка от реализации и валовой доход	Дать оценку структуре и доходности деятельности организации. Исследуйте динамику и структуру выручки организации. Предложите рекомендации по увеличению выручки.	4	4	3

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Практическая подготовка	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
		Составить прогноз доходов на планируемый период Предложить рекомендации по увеличению уровня дохода организации			
ПК 3.1.-3.5.	Финансовые результаты деятельности	Исследовать структуру динамику показателей прибыли, структуру ее распределения. Определить зависимость прибыли от выручки организации. Определить точку безубыточности и запас финансовой прочности организации. Предложить рекомендации по увеличению прибыли На основе проведенного исследования предложить рекомендации по совершенствованию механизма распределения чистой прибыли.	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Инвестиционная и инновационная деятельность организаций	Исследуйте основные формы инвестиций в организации. Дайте оценку эффективности реализуемых инвестиционных проектов	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Осуществление закупок коммерческими организациями	Участие организации в государственных закупках. Условия осуществления закупок. Работа с поставщиками и покупателями. Оцените уровни дебиторской и кредиторской задолженности покупателям, заказчикам.	2	2	3

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Практическая подготовка	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1.-3.5.	Организация внешних финансовых отношений	Основные формы и методы оперативной финансовой работы по управлению денежным оборотом. Применяемые формы расчетов. Условия кредитования организации. Действующая система финансовых взаимоотношений организации с органами государственной власти и местного самоуправления и механизмы ее реализации Применяемые условия страхования имущества в организации	4	4	3
ПК 3.1.-3.5.	Управление рисками в организации	Составьте карту возможных рисков и их существенности организации	2	2	3
ПК 3.1.-3.5.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Провести анализ основных финансовых показателей деятельности организации. Сделать предложения по укреплению финансового состояния организации Разработать и предложить мероприятия по укреплению финансового состояния организации. Определить возможную экономическую эффективность предлагаемых мероприятий	8	8	3
ПК 3.1.-3.5.	Дифференцированный зачет		2	2	

3. Условия реализации рабочей программы производственной практики

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие персонального компьютера
2. Наличие копировально-множительной техники.
3. Доступ к интернет-ресурсам.
4. ПК и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского и управленческого учета в организации.
5. Соответствие помещений действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в учебные лаборатории другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) в действующей редакции

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (ред. от 27.07.2006 г) (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (в действующей редакции)

3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999г. №43.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина России от 6 мая 1999г. №32н.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина России от 6 мая 1999г. №33н.

6. Методические рекомендации Минэкономики РФ, Минфина РФ, Госстроя РФ от 21.06.1999 № ВК 477 «Оценка финансового состояния предприятий».

7. Методические положения по оценке финансового состояния предприятий и установлению неудовлетворительной структуры баланса от 12 августа 1994 г.

Основные источники:

1. Финансы предприятий (организаций) : учебное пособие / В. Ю. Сутягин, Н. И. Дорожкина, Я. Ю. Радюкова [и др.] ; под ред. В. Ю. Сутягина. — Москва : КноРус, 2024. — 406 с. — ISBN 978-5-406-11665-4. — URL: <https://book.ru/book/949700>. — Текст : электронный.

2. Косорукова, И.В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / И.В. Косорукова, О.В. Мощенко, А.Ю. Усанов. — Москва : КноРус, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-406-06242-5. — URL:<https://book.ru/book/939029>

3. Сысоева, Е.Ф., Финансы организаций (Корпоративные финансы). : учебное пособие / Е.Ф. Сысоева, А.Н. Гаврилова, А.А. Попов. — Москва : КноРус, 2020. — 349 с. — ISBN 978-5-406-07590-6. — URL:<https://book.ru/book/93301>

4. Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16182-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541976>

Дополнительные источники:

1. Курс по финансам организаций / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 186 с. — ISBN 978-5-379-01547-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. —

URL: <https://profspo.ru/books/65256>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Современные корпоративные финансы и инвестиции: Применение Excel : учебное пособие / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова, Н. П. Орехова [и др.] ; под ред. П. Н. Брусова, Т. В. Филатовой, Н. П. Ореховой. — Москва : КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-11780-4. — URL: <https://book.ru/book/949854>. — Текст : электронный.

3. Братухина, О. А., Финансовый менеджмент : учебное пособие / О. А. Братухина. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: <https://book.ru/book/935751>. — Текст : электронный.

Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система www.iprbookshop.ru/
2. <http://citforum.ru/database/> - Статьи, обзоры, учебные пособия, материалы конференций.
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. www.banki.ru – Финансовый информационный порталbanki.ru

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А,

Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающего характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

-- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся активно участвует в разработке финансовой политики организации, осуществляет поиск источников финансирования деятельности организации, правильно рассчитывает цену капитала, потребность в оборотных средствах, предлагает мероприятия по ускорению оборачиваемости, рассчитывает показатели финансово-хозяйственной деятельности, формирует инвестиционную политику, рассчитывает эффективность инвестиционных проектов, проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности, обосновывает мероприятия по снижению рисков, определяет потребность в кредитах, использует информационные технологии.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в финансово-экономических расчётах цене капитала, потребность в оборотных средствах, предлагает мероприятия по ускорению оборачиваемости, допускает неточности в расчёте показателей финансово-хозяйственной деятельности, допускает ошибки в обосновании инвестиционной политики, рассчитывает эффективность инвестиционных проектов, проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности, обосновывает мероприятия по снижению рисков, определяет потребность в кредитах, использует информационные технологии.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения в расчетах основных показателей деятельности организации, слабо аргументируются направления финансовой, инвестиционной политики, сокращения рисков.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при расчете финансово-экономических показателей, Допускает грубые нарушения в оформлении отчета. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на практику.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися следующих видов производственных работ

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
иметь практический опыт в: формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций. 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;	Использует нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организации Разрабатывает и обосновывает финансовую политику организации, умеет определять источники финансирования. Рассчитывает цену капитала и эффективность использования его отдельных элементов.	Экзамен по модулю Защита отчета по производственной практики Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

<p>определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств;</p> <p>определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов;</p> <p>анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;</p> <p>осуществлять финансовое планирование деятельности организаций;</p> <p>обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков;</p> <p>осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов;</p> <p>определять необходимость использования кредитных ресурсов, осуществлять технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>использовать средства государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования;</p> <p>обеспечивать организацию страхования финансово-хозяйственной</p>	<p>Определяет потребность в оборотном капитале на основе исходных данных, предлагает рекомендации по повышению эффективности использования оборотного капитала</p> <p>Умеет определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Умеет формировать инвестиционную политику, давать экономическое обоснование инвестиционных проектов</p> <p>Проводит анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Рассчитывает и обосновывает финансовые планы организации</p> <p>Выявляет и предлагает рекомендации по снижению финансовых рисков.</p> <p>Осуществляет организацию и выполнение финансовых расчетов с основными хозяйствующими субъектами и государством</p> <p>Определяет потребность в использовании кредитных ресурсов и дает обоснование для привлечения кредитов</p> <p>Использовать государственные (муниципальные) средства по целевому назначению</p> <p>Умеет организовывать и производить расчеты по страхованию деятельности</p>	
---	---	--

<p>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.</p>	<p>Умеет разрабатывать закупочную документацию</p> <p>Умеет обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</p> <p>Умеет проверять документацию по закупочной деятельности</p> <p>Умеет использовать в своей деятельности информационные технологии</p>	
--	--	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации</p>	<p>Участствует в разработке финансовой политики организации; Умеет осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации;</p>	<p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации</p>	<p>Разрабатывает и обосновывает планы развития основных показателей хозяйственно-</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на</p>

	финансовой деятельности организации	практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа;
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	Умеет определять и обосновывать экономическую эффективность предлагаемых мероприятий. Умеет участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности управления финансовыми ресурсами организации.	Текущий контроль в форме проверки отчета руководителем практики от предприятия;
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	Обеспечивает 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	Умеет организовывать, планировать и осуществлять расчеты с покупателями, заказчиками. Оценивает эффективность заключенных контрактов	
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	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области составления бюджетов различных уровней бюджетной системы РФ; оценка их эффективности и качества выполнения Эффективный поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, а также для личного развития; Самостоятельная организация деятельности при выполнении заданий практики Активное взаимодействие в ходе обучения с руководителем практики от предприятия и колледжа.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>В совершенстве владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Пользуется профессиональной документацией для решения профессиональных задач</p> <p>Демонстрирует знания финансовой грамотности и заинтересованность в предпринимательской деятельности</p>	
--	---	--

Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля
 Специальность _____
 Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации _____
 должность _____ подпись _____ ФИО _____

от колледжа _____
 должность _____ подпись _____ ФИО _____

Зав.производственной практикой _____
 подпись _____ ФИО _____

Итоговая оценка по практике

Арзамас

Центросоюз РФ
Нижегородский областной союз потребительских обществ
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой

подпись

ФИО

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,

_____,
ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3,1.	Участствует разработке финансовой политики организации; Осуществляет поиск источников финансирования деятельности организации		
ПК 3,2	Разрабатывает различные виды планов		
ПК 3,3.	Определяет цену капитала организации, оценивает эффективность использования отдельных его элементов		
ПК 3,4,	Осуществляет финансовые операции		
ПК 3,5	Анализирует эффективность использования государственных средств; Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры		

Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

Итоговая оценка _____

Руководители практики

от организации

_____/_____

от колледжа

_____/_____

МП

«___» _____ 201 г.

Зав. производственной практикой

_____/_____

Ознакомлен:

_____/_____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Специальность 38.02.06 Финансы

Арзамас, 2024 г

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.06 Финансы и рабочей программой ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Утверждаю:

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин

19 апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Белоусова Н.И., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.06 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): участие в организации и осуществлении финансового контроля объектов финансового контроля.

1.2 . Цель и задачи практики

Производственная практика является составной частью ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля».

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить 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

должен сформировать:

- 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
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часов.

Количество часов на практическую подготовку – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное отделение)	Практическая подготовка
1	Планирование, анализ и отбор информации подлежащей проверке финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	10	10
2	Организация, проведение и оформление результатов финансового контроля	24	24
	Дифференцированный зачет	2	2
	Итого	36	36

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 4.1	Планирование, анализ и отбор информации подлежащей проверке финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	1.Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере финансового контроля: - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О	10	10	3

		<p>несостоятельности (банкротстве)».</p> <p>2. Изучение источников информации для проведения контрольных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none">- Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации;- Положение по внутреннему контролю в организации;- Учетную политику организации в целях бухгалтерского и в целях налогового учета;- Организационную структуру управления компании;- Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю;- Бухгалтерскую (финансовую) отчетность компании;- инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации;- дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота; <p>3. Проведение аналитических процедур, позволяющих выявить наиболее значимые аспекты контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">- экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;- анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании;- анализ структуры собственного капитала. <p>4. Проведение процедуры тестирования и оценки рисков.</p> <ul style="list-style-type: none">- разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»;			
--	--	---	--	--	--

		- определение уровня существенности предстоящей проверки; - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация; - составление карты рисков бизнес-процессов.			
ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Организация, проведение и оформление результатов финансового контроля	5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия; 6. Составление плана и программы контрольного мероприятия; 7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия; 8. Разработка карты внутреннего контроля по объектам контроля; 9. Составление отчета по результатам контрольного мероприятия, ревизии; 10. Оформление аудиторского заключения по итогам аудиторской проверки; 11. Сбор материала для проведения проверки по итогам проведения торгов	24	24	3
Дифференцированный зачет			2	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Конституция РФ. Принята 12 декабря 1993г. (с изменениями и дополнениями).
2. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998г. №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая от 31 июля 1998г. №146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 07.08.2001 №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 №41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 21.07.2014 №212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 04.04.2005 №32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (в действующей редакции).
14. Постановление Правительства РФ от 30.06.2012 №667 "Об утверждении требований к правилам внутреннего контроля, разрабатываемым организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальными предпринимателями, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (в действующей редакции).
15. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 №1092 "О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (вместе с "Правилами осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере") (в действующей редакции).

16. Постановление Правительства РФ от 17.03.2014 №193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. №89" (в действующей редакции).
17. Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 №89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд" (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина России от 19.03.2009 №26н "Об утверждении Порядка составления и представления финансовой отчетности об исполнении федерального бюджета в Счетную палату Российской Федерации" (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина РФ от 25.12.2008 №146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля" (вместе с "Положением о требованиях к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля") (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 30.12.2016 №822 "Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита" (в действующей редакции).
21. Приказ Казначейства России от 12.03.2018 №14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в действующей редакции).
22. Указание Банка России от 15.04.2015 №3624-У "О требованиях к системе управления рисками и капиталом кредитной организации и банковской группы" (вместе с "Требованиями к организации процедур управления отдельными видами рисков") (в действующей редакции).
23. "Положение о Комитете банковского надзора Банка России" (утв. Советом директоров Банка России от 24.01.2014, протокол №2) (в действующей редакции).
24. "Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах" (утв. Банком России 16.12.2003 N 242-П) (в действующей редакции).
25. "Положение о требованиях к правилам внутреннего контроля кредитной организации в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (утв. Банком России 02.03.2012 №375-П) (в действующей редакции).
26. Письмо Банка России от 24.03.2005 №47-Т "О Методических рекомендациях по проведению проверки и оценки организации внутреннего контроля в кредитных организациях" (в действующей редакции).
27. "Регламент Счетной палаты Российской Федерации" (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.06.2013 №3ПК) (в действующей редакции).
28. "Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля" (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 12.05.2012 №21К (854)) (в действующей редакции).

Основные источники:

29. Косаренко, Н. Н., Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-10009-7. — URL: <https://book.ru/book/946335> — Текст : электронный.

30. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023.

— 118 с. — ISBN 978-5-4488-1642-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/131422>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

31. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : практикум для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 82 с. — ISBN 978-5-4488-1988-9, 978-5-4497-2888-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/138468>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

Суйц, В. П., Аудит : учебник / В. П. Суйц. — Москва : КноРус, 2022. — 287 с. — ISBN 978-5-406-09666-6. — URL: <https://book.ru/book/943243> — Текст : электронный.

Интернет – ресурсы:

32. <http://www.budget.gov.ru>- Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет
33. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
34. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
35. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
36. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
37. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства.
38. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок

HYPERLINK <http://bus.gov.ru>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие,

дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики .

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно обучающийся правильно использует правовые источники, делает подпорку ведомственных нормативных актов, регламентирующие процедуры проведения финансового контроля. В отчете грамотно и логично излагает этапы выполнения заданий, дает заключения и определенные выводы о проделанной работе.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные замечания при использовании правовых источников, при подборке ведомственных нормативных актов, регламентирующих процедуры проведения финансового контроля. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований при использовании правовых источников. Допускает грубые ошибки при подборке ведомственных нормативных актов, регламентирующие процедуры проведения финансового контроля. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки. Отчет не представлен или содержит грубые замечания.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.
- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам

дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>-организации и проведении финансового контроля;</p> <p>- осуществлении расчетов и проведении анализа основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций;</p> <p>- обобщении результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового контроля, разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых ресурсов;</p> <p>- планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;</p> <p>- применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок</p>	<p>- демонстрирует умения при организации и проведении финансового контроля;</p> <p>- осуществляет расчеты и анализ основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций</p> <p>- обобщает результаты анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового контроля, предлагает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых ресурсов;</p> <p>- планирует, анализирует и проводит контроль финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;</p> <p>- применяет законодательство и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере закупок</p>	<p>Защита отчета по производственной практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур</p>	<p>Соблюдение нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;</p> <p>Умение:</p> <p>- анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке;</p> <p>- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;</p> <p>Защита отчетов производственной практики;</p>
<p>ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности</p>	<p>Умение:</p> <p>- применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов</p>	

объектов финансового контроля	<p>финансового контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; - осуществлять контроль за реализацией полученных результатов по материалам проведенных ревизий и проверок; - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов. 	
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; 	
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контракта; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. 	

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Эффективный поиск необходимой информации использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p>

	развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть	обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения, умение применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих деятельность в сфере закупок с целью повышения заинтересованности субъектов предпринимательства; Определение основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд при участии субъектов малого предпринимательства.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
 (Название организации)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

от колледжа

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Зав. производственной практикой

_____	_____
подпись	ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название организации)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	
	должность	подпись	ФИО
от колледжа	_____	_____	
	должность	подпись	ФИО

Зав.производственной практикой	_____	
	подпись	ФИО

Аттестационный лист

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.****Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 4.1 ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	<p>1. Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере финансового контроля;</p> <p>2. Изучение источников информации для проведения контрольных процедур;</p> <p>3. Проведение аналитических процедур, позволяющих выявить наиболее значимые аспекты контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании; - анализ структуры собственного капитала. <p>4. Проведение процедуры тестирования и оценки рисков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»; - определение уровня существенности предстоящей проверки; - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация; - составление карты рисков бизнес-процессов; <p>5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия;</p> <p>6. Составление плана и программы контрольного мероприятия;</p>		

	7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия; 8. Разработка карты внутреннего контроля по объектам контроля; 9. Составление отчета по результатам контрольного мероприятия, ревизии; 10. Оформление аудиторского заключения по итогам аудиторской проверки; 11. Сбор материала для проведения проверки по итогам проведения торгов		
--	--	--	--

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики

Руководители практики

от организации

_____ / _____

от колледжа

_____ / _____

МП организации

«__» _____ 202 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен обучающийся

_____ / _____