

ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
ОБЩЕСТВ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.06 Финансы

Арзамас 2023

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.06 Финансы

Утверждаю

Директор колледжа

ЕВ Смирнова

«19» 05 2023 г

Рассмотрено на заседании ЦК
учетно-экономических дисциплин
«19» мая 2023 года

Председатель ЦК

И.В. Сокольник

Одобрено НМС НЭТК
«19» мая 2023 года

Председатель НМС

Мельникова ЕВ

Разработчики:

В.А. Мельников – преподаватель НЭТК

Н.Н. Щепетинщикова – преподаватель НЭТК

И.В. Сокольник – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Н.Г. Кузнецова – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 . Цель и задачи практики:

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовка к выполнению дипломной

работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны развивать следующие компетенции:

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

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд.

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.

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.

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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

С целью развития общих и профессиональных компетенций обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен углубить первоначальный 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, исчислении суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;

организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах

формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций

- организации и проведении финансового контроля;

- планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации рабочей программы воспитания

КОД	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 13	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере общественного питания
ЛР-14	Демонстрирующий профессиональную этику и правила ресторанного этикета при общении с потребителями (гостями), вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с потребителями (гостями) и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.
ЛР 15	Осознающий потребность в трудовых достижениях, проявляющий добросовестное, ответственное и творческое отношение к трудовой деятельности.
ЛР 16	Активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.
ЛР 17	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР-18	Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад образовательного учреждения, владеющий знаниями об истории колледжа, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего– 144 часа,

Практическая подготовка – 144 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

Разделы	Количество часов
Обязательная часть программы практики	72
1. Составление краткой организационно-экономической характеристики деятельности организации	18
2. Исследование системы внутренних нормативных актов, регулирующих финансовые отношения	18
3. Исследование действующей системы налогообложения организации	18
4. Планирование финансово-хозяйственной деятельности организации и формирование финансовых ресурсов	18
5. Формы и методы контроля финансово-хозяйственной деятельности организации	18
Индивидуальная часть программы практики	72
Сбор практического материала по теме ДР	24
Анализ результатов исследования	24
Выводы и предложения, приложения к работе	12
Оформление результатов прохождения практики	12
ИТОГО	144

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код ПК	Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ	Уровень освоения
ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК3.1.- ПК 3.4.	Составление краткой организационно-экономической характеристики деятельности организации	Изучение организационно-правовой формы предприятия, вида деятельности, основных сегментов рынка на которых действует предприятие, организационной структуры, применяемых систем налогообложения, форм бухгалтерского учета и уровня автоматизации, основных финансово-экономических показателей Для бюджетных организаций – организацию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	18	3
ПК 2.1 – ПК 2.3	Исследование действующей системы налогообложения организации	Определение видов налогов, уплачиваемых организацией, составление графика налоговых платежей, расчет основных видов налогов и обязательных платежей в бюджеты различных уровней. Оценка налоговой нагрузки организации. Рекомендации по оптимизации налогооблагаемой базы.	18	3
ПК 3.1.- ПК 3.5.	Планирование финансово-хозяйственной деятельности организации и формирование финансовых ресурсов	Обоснование плана основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, расчет плана доходов, расходов и прибыли, определение потребности в дополнительных финансовых ресурсах. Оценка эффективности использования финансовых ресурсов	18	3
ПК 4.1 – 4.4	Формы и методы контроля финансово-хозяйственной деятельности организации	Рассмотрение порядка осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием	18	3

ПК 4.4 01- 09	1.1- ОК	Индивидуальная часть программы практики: Сбор практического материала по теме ДР Систематизация и обобщение материала для ДР Оформление отчета о преддипломной практики	72	3
---------------------	------------	--	----	---

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Местом проведения преддипломной практики могут быть оптовые и розничные предприятия различных форм собственности, производственные предприятия, организации потребительской кооперации и т.д. (далее базы практик).

Колледж заключает договора об организации практики с базами практик. До начала практики колледж согласовывает с ними программу и календарные графики прохождения практики.

Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями (организациями) на их трудоустройство, практику проходят в этих организациях.

Отдельные обучающиеся, индивидуально согласовавшие с предприятиями вопрос о прохождении практики, могут направляться для прохождения практики в организации, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении места практики

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от баз практик.

Перед началом практики директор колледжа издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием баз практики, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа перед её началом проводит инструктаж обучающихся по выполнению заданий программы практики и написанию отчетов, оказывает им методическую и организационную помощь при выполнении программы практики.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики обучающимся: знакомит с организацией и методами коммерческой, экономической работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой обучающихся; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении обучающихся к работе.

Во время практики обучающийся обязан:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа, получить программу практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать, действующие на базовом предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник и отчет практики.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

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

Отчет о прохождении преддипломной 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 20-25 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 приложениях могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

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

Дневник преддипломной 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 преддипломной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

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

- отчет о прохождении преддипломной практики;

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

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

Преддипломная практика 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 преддипломной практики в соответствии с заданием на практику.

5. ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 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.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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>. — Текст : электронный.

3. 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>

4. Шубина, Т. В., Финансы организаций : учебник / Т. В. Шубина, Ю. Ж. Будаева. — Москва : КноРус, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-406-12605-9. — URL: <https://book.ru/book/951820>. — Текст : электронный.

5. 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>

6. 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>

7. 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.

Дополнительные источники:

1. 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.

2. 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>

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>

4. 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.

5. 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.

30. 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:

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 портал [banki.ru](http://www.banki.ru)

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПЕРДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися производственных работ и защиты отчета по преддипломной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Правильно рассчитывает показатели проектов бюджетов бюджетной системы РФ.	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Обеспечивает исполнение бюджетов бюджетной системы РФ.	Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия (руководителем дипломной работы)
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Осуществляет контроль за совершением операций со средствами бюджетной системы РФ.	Защита отчета по преддипломной практике.
ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	Составляет бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	Дифференцированный зачет
ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	Правильность и обоснованность потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; Полнота и точность анализа информации о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; Аргументированность выводов по результатам анализа. Полнота и точность описания объекта закупки и правильность обоснования начальной (максимальной) цены закупки;	

	<p>Полнота и правильность проведения анализа эффективности осуществления государственных (муниципальных) закупок</p>	
<p>ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;</p>	<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>ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p>	<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.	- Осуществление оценки налоговой нагрузки и меры по ее снижению; - Осуществление проверки знаний налогового законодательства в части выявления налогового правонарушения и определения меры ответственности налогоплательщика за совершение налогового правонарушения и применения штрафных санкций.	
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	Демонстрирует умения участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.	
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	Демонстрирует умения по составлению финансового плана организации	
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	Участствует в разработке мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	
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	Обеспечивает осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления Обеспечивает финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	

<p>ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур</p>	<p>Соблюдение нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; - анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	
<p>ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля</p>	<p>- применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; - 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.</p>	
<p>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля</p>	<p>- проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;</p>	

<p>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контракта; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения программы практики</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития, владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявление осознанного поведения на основе общечеловеческих ценностей и стандартов антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействие сохранению окружающей среды, использование бережливого производства, правильное поведение в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Поддержание необходимого уровня физической культуры и здорового образа жизни в профессиональной жизни	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, 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.	

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 _____

Оценка по практике _____
Арзамас

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

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

от колледжа

Зав.производственной практикой

Арзамас

Приложение В

Аттестационный лист по преддипломной практике

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) преддипломную практику

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(Название организации)

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1. – ПК 1.5 ПК 3.1- 3.5	Изучение организационно-правовой формы предприятия, вида деятельности, основных сегментов рынка на которых действует предприятие, организационной структуры, применяемых систем налогообложения, форм бухгалтерского учета и уровня автоматизации, основных финансово-экономических показателей Для бюджетных организаций – организацию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;		
ПК 2.1 – ПК 2.3.	Определение видов налогов, уплачиваемых организацией, составление графика налоговых платежей, расчет основных видов налогов и обязательных платежей в бюджеты различных уровней. Оценка налоговой нагрузки организации. Рекомендации по оптимизации налогооблагаемой базы.		
ПК 3.1 – ПК 3.5.	Обоснование плана основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, расчет плана доходов, расходов и прибыли, определение потребности в дополнительных финансовых ресурсах. Оценка эффективности использования финансовых ресурсов		
ПК 4.1 – ПК 4.4	Рассмотрение порядка осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием		

**Характеристика профессиональных и общих компетенций
обучающегося в период прохождения преддипломной практики**

Руководители практики

от организации

_____ / _____

от колледжа

_____ / _____

МП

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен:

_____ / _____