

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

по специальности
38.02.06 ФИНАНСЫ

Квалификация
Финансист

Форма обучения
очная, заочная

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».....	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	28
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций».....	52
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля».....	77
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	99
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».....	125
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций».....	151
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля».....	176
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	202

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или в бюджетных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления, и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **уметь**:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;
- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;
- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;
- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;
- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;

- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;
- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;
- составлять сводную бюджетную роспись;
- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;
- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;
- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;
- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;
- составлять бюджетные сметы казенных учреждений;
- составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;
- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок

приобрести 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

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

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

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
	ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с организационно-правовым обеспечением деятельности учреждений социальной защиты населения.	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж		ОК 01, ОК 10	2
<p>1. Ознакомиться с Уставом (Конституцией) выбранного субъекта РФ.</p> <p>2. Составить схему консолидированного бюджета региона.</p> <p>3. Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа. Оценить дотационность субъекта РФ.</p> <p>4. Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать заключение.</p> <p>5. Изучить ведомственную структуру расходов бюджета субъекта РФ, коды, присвоенные главным распорядителям средств бюджета субъекта РФ, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта РФ и коды, им присвоенные региональным законодательством.</p> <p>6. Изучить закон субъекта РФ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» и составить схему бюджетного процесса в субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого этапа в региональном законе.</p> <p>7. Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ. Описать порядок в отчете.</p>	<p>МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы РФ</p> <p>Тема 1.1. Понятие бюджета и бюджетной системы.</p> <p>Тема 1.2. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы РФ</p> <p>Тема 1.3. Бюджетная классификация.</p> <p>Тема 1.4. Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.</p>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1 - ПК 1.3	10

Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<p>1. На территории выбранного субъекта РФ на сайте www.bus.gov.ru найти информацию о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения или социального обслуживания. Изучить его основные документы, представленные на сайте, а также региональные документы, регулирующие деятельность учреждений в данной сфере, а также порядок их финансового обеспечения из региональных (местных) бюджетов.</p> <p>2. При выборе для анализа казенного учреждения проанализировать исполнение бюджетной сметы казенным учреждением и составить заключение по результатам анализа.</p> <p>При выборе для анализа бюджетного или автономного учреждения проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения и составить заключение по результатам анализа.</p> <p>3. Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение. Анализ провести за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа.</p>	<p>МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <p>Тема 2.1. Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>Тема 2.2. Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования.</p> <p>Тема 2.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры.</p> <p>Тема 2.4. Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.</p> <p>Тема 2.5. Финансовое обеспечение социальной политики.</p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.4</p>	<p>10</p>
<p>1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.</p> <p>2. Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых</p>	<p>МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок</p> <p>Тема 3.1. Основы контрактной</p>	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.5</p>	<p>8</p>

Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<p>на территории выбранного субъекта Российской Федерации., органы контроля процесса государственных (муниципальных) закупок в выбранном субъекте Российской Федерации.</p> <p>3. Проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере закупок.</p> <p>4. Изучить законы субъекта Российской Федерации об исполнении бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части осуществления закупочных процедур региональными заказчиками и определения их эффективности.</p>	<p>системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд</p> <p>Тема 3.2. Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок</p> <p>Тема 3.3. Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок</p> <p>Тема 3.4. Деловая игра: проведение открытого конкурса на закупку товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд.</p> <p>Тема 3.5. Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.</p>		
Подготовка отчета по практике			6
Всего:			36(1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «СПБИЭУ» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий;
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>
3. Жидкова, Е. Ю. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. Ю. Жидкова, Н. В. Видеркер. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>
4. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / В. Д. Лукина, О. А. Кузминова, Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова ; под редакцией Н. П. Белотеловой. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-9590-1059-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93175.html>
2. Свищева, В. А. Краткий курс по бюджетной системе России / В. А. Свищева, Г. В. Жирова. — 3-е изд. — Москва : РИПОЛ классик, Окей-книга, 2013. — 176 с. — ISBN 978-5-

409-00428-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73353.html>

3. Куликов Н.И. Современная бюджетная система России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.И. Куликов, Л.Н. Чайникова, Е.Ю. Бабенко— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64576.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Российский экономический журнал— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. [Микроfinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

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.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства.
6. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
7. <http://bus.gov.ru> - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях
8. www.budgetrf.ruинформационно-аналитический комплекс “Бюджетная система Российской Федерации” в рамках проекта “Университетская информационная система России”
9. www.fpcenter.ruофициальный сайт Центра фискальной политики

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет Libre Office, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов Foxit Reader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
3. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контекста		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - использование бюджетного законодательства, подзаконных нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - применение бюджетной классификации Российской Федерации в профессиональной деятельности; - определение дефицита бюджета и источников его финансирования; - составление сводной бюджетной росписи. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов
ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	- проведение мониторинга исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и	результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	автономных учреждений; - применение бюджетной классификации Российской Федерации в профессиональной деятельности; - составление сводных перечней главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; - проведение мониторинга целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – определение дефицита бюджета и источники его финансирования.	практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	– осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;	
ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	– составление плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	
ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	– обеспечение финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**
группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **учебную** (ПМ.01 « Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Высокий Средний Низкий
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегалать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

Проходившему **учебную** (ПМ. 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или в бюджетных организациях в рамках профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах;
- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля;
- определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применять налоговые льготы;
- определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- формировать налоговую отчетность;
- формировать учетную политику для целей налогообложения;

- рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- организовывать оптимальное ведение налогового учета;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;
- применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения;
- определять режимы налогообложения;
- определять элементы налогообложения;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов, страховых взносов;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов;
- соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения;
- оценивать правильность проведения и учета финансово – хозяйственных операций;
- вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства;
- использовать программное обеспечение в налоговых расчетах.

приобрести первоначальный практический опыт:

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

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

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

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.3	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с определением налоговой базы, сумм налогов, сборов, страховых взносов, сроков их уплаты и сроков представления налоговых деклараций и расчетов; обеспечения своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	29
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж		ОК 01, ОК 10	2
<p>Ознакомление с системой и классификаций налогов и сборов в РФ.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов.</p> <p>Ознакомление с классификацией доходов бюджетов и нормативами распределения налоговых доходов между уровнями бюджетной системы, бюджетной классификацией.</p> <p>Порядок исчисления, расчет и формирование бухгалтерских проводок по налогам: НДС, НДФЛ, на прибыль, на имущество, транспортного, на рекламу, страховых взносов.</p> <p>Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджет.</p> <p>Контроль за перечислением налогов в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям операциям</p>	Раздел 1. Осуществление расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и страховым взносам	ОК 01– ОК 05, ОК 09– ОК 11, ПК 2.1 - ПК 2.3	28
Подготовка отчета по практике			6
Всего:			36(1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «СПБИЭУ» либо в организациях на основе договоров между организацией,

осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Основные источники:

1. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76995>
2. Белоусова А.В. Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения направлений 080100 «Экономика», 080200 «Менеджмент»/ А.В. Белоусова, А.А. Белоусова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 146 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25975.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»/ И.А. Майбуров [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>— ЭБС «IPRbooks»
2. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 279 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66277.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Г. Черник [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 369 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10501>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Газета «Учет. Налоги. Право» с приложением «Официальные документы»
2. База данных «Учет. Налоги. Право». Электронная версия газеты

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.nalog.ru/> Федеральная налоговая служба
2. <https://service.nalog.ru/debt/>Сервис «Узнай свою задолженность» на сайте Федеральной налоговой службы
3. <http://www.wcoomd.org/>Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO)
4. <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx>Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA)
5. <http://www.ibfd.org/>Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD)
6. <http://www.taxru.com/>Портал «Налоги России»
7. <http://www.nalog-forum.ru/>Палата налоговых консультантов России

8. <http://taxpravo.ru/> Российский налоговый портал
9. <http://taxbook.ru/> Национальный налоговый портал
10. <http://www.n-kodeks.ru/> Налоговый портал N-kodeks.ru
11. <http://www.topnalog.ru/> Налоги: Судебная практика ВАС РФ, арбитражных судов, налоговые новости, полезные документы
12. <http://www.audit-it.ru/> [Audit-it.ru/](http://www.audit-it.ru/) : Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит
13. <http://www.consultant.ru/> Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
14. <http://nalogitax.ru/> Налоги 2012: ставки и уплата налогов, декларации
15. <http://www.podatinet.net/> Налоговый портал «Податинет»
16. <http://www.tamognia.ru/> Таможенный правовой портал
17. <http://www.audit-sovet.ru/> Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник»
18. <http://www.subschet.ru/> Субсчет.ру: Теория и практика бухгалтерского учета и налогообложения
19. <http://www.pnalog.ru/> «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения
20. <https://www.nalogia.ru/> Сайт «Налогия: налоги.вычеты»
21. <http://nanalog.ru/> Сайт Nanalog.ru: популярно о налогах и налоговом контроле
22. <http://lawedication.ru/> Сайт «Налоги и право»
23. <http://www.nalkod.ru/> Сайт о Налоговом Кодексе Российской Федерации. На сайте представлен полный текст НК РФ, а также документы, интересные статьи и новости, связанные с Налоговым кодексом
24. <http://www.glavbuh.net/> Главбух. Оптимизация налогообложения: бухучет, отчетность, оформление договоров
25. <http://www.businessuchet.ru/> Бухгалтерский учет, налоги, аудит: Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе
26. <http://www.taxminimum.ru/> Портал «Налоговый минимум»
27. <http://www.taxfinancelaw.ru/> «Налоговое и финансовое право»: Научный и образовательный портал
28. <http://anp-online.ru/> Электронный журнал «Арбитражная и налоговая практика»
29. <http://www.rnk.ru/> Журнал «Российский налоговый курьер»
30. <http://blog-nalog.ru/> Блог-налог – все о налоговых вычетах и возврате налога
31. <http://www.naloglib.net/> Библиотека бухгалтерских и налоговых документов
32. <http://www.fpcenter.ru/> Центр фискальной политики
33. <http://www.eeg.ru/> Экономическая экспертная группа: Аналитика и консалтинг по экономике и финансам

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет Libre Office, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов Foxit Reader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С: Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Сформированность общих компетенций		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
социального и культурного контекста	культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
<p>ПК 2.1.</p> <p>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"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - применять налоговые льготы; - определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - формировать налоговую отчетность; - формировать учетную политику для целей налогообложения; - рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>внебюджетных фондов Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; определять режимы налогообложения; - определять элементы налогообложения; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов и страховых взносов; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; - выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное обеспечение в налоговых расчетах. 	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
<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"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - организовывать оптимальное ведение налогового учета; 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций; - вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства; - проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга; 	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **учебную** (ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации») практикуна

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной 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.

приобрести первоначальный практический опыт:

- формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

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

Код	Наименование результата обучения
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.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	<ul style="list-style-type: none">- Определение принципов, форм и методов организаций финансовых отношений; источников финансирования деятельности организации;- Расчет величины чистых активов организации; определение цены собственного капитала организации; оценка эффективности использования собственного капитала;- Определение эффективности использования основных средств;- Определение потребности коммерческой организации в оборотных средствах;- Определение эффективности использования оборотных средств;- Разработка мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств;- Расчет выручки от реализации продукции;- Определение затрат на производство и реализацию продукции;- Определение прибыли организации;- Анализ взаимосвязи «затраты - выручка - прибыль» (анализ безубыточности);- Определение показателей рентабельности;- Определение оценки эффективности инвестиционных проектов;- Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;- Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации;- Составление финансовых планов организации;- Выявление финансовых рисков;- Разработка мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж		ОК 01, ОК 10	2
<ul style="list-style-type: none"> - Определение принципов, форм и методов организаций финансовых отношений; источников финансирования деятельности организации; - Расчет величины чистых активов организации; определение цены собственного капитала организации; оценка эффективности использования собственного капитала; - Определение эффективности использования основных средств; - Определение потребности коммерческой организации в оборотных средствах; - Определение эффективность использования оборотных средств; - Разработка мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств; - Расчет выручки от реализации продукции; - Определение затрат на производство и реализацию продукции; - Определение прибыли организации; - Анализ взаимосвязи «затраты - выручка - прибыль» (анализ безубыточности); - Определение показателей рентабельности; - Определение оценки эффективности инвестиционных проектов; - Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; - Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации; - Составление финансовых планов организации; - Выявление финансовых рисков; - Разработка мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков 	<p>Тема 1.1 Общая характеристика финансов организаций</p> <p>Тема 1.2 Капитал организации и порядок его формирования</p> <p>Тема 1.8 Управление рисками в организации</p> <p>Тема 2.1 Организационно-методические основы комплексного экономического анализа</p> <p>Тема 2.3 Анализ использования основных фондов</p> <p>Тема 2.6 Анализ затрат и себестоимости продукции</p> <p>Тема 2.7 Анализ финансовых результатов</p>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1 - ПК 3.5	28
Подготовка отчета по практике			6
Всего:			36(1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «СПБИЭУ» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий;
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Основные источники:

1. Мокропуло А.А. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А.А. Мокропуло, А.Г. Саакян. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. — 978-5-93926-317-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78371.html>
2. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93402>
3. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: [/http://www.iprbookshop.ru/44381](http://www.iprbookshop.ru/44381)
4. Чайковская, Н. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Н. В. Чайковская, А. Е. Панягина. — Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0590-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83260>

Дополнительные источники:

1. Жулина Е.Г. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Жулина, Н.А. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5963>
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2012. — 85 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22312.html>
3. Кабанцева Н.Г. Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Г. Кабанцева— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4986.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Российский экономический журнал— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
2. Микроfinance — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
5. www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства.
6. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет Libre Office, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов Foxit Reader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в

овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контекста		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств; - определять результаты финансово-хозяйственной деятельности организации и показатели эффективности их использования; - формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов; - анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций; - обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков; - осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций. 	<p>профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять перспективное, текущее и оперативное финансовое планирование деятельности организации; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять экономическую эффективность деятельности организации, экономичность производства и финансовое положение; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации; - применять методы прогнозирования несостоятельности (банкротства) организации. 	
<p>ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять платежи по договорам кредитования и договорам лизинга; - осуществлять технико-экономическое обоснование кредита; оценивать варианты условий страхования; - рассчитывать страховые платежи (премии) по договорам страхования; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области кредитования и страхования деятельности организации 	
<p>ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать закупочную документацию; - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры, участия в конкурсах (в том числе по государственным контрактам); 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - проверять необходимую документацию для заключения контрактов; - осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; -использовать информационные технологии, применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами 	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ. 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **учебную** (ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций») практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП организации
«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций») практикуна

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- использовать методы экономического анализа;
- применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля;
- проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;
- осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов; применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организаций; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок; подготавливать рекомендации, направленные на повышение эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов;
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов;
- осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.

иметь практический опыт:

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

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

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

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	<p>1. Изучение нормативно-правовые документов, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля.</p> <p>2. Составление нормативных актов, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль, их основные положения по данным условной организации.</p> <p>3. Проведение общей оценки структуры и динамики бухгалтерского баланса по условным данным.</p> <p>4. Подготовка итогового документа на примере проведения ревизии кассы: документальное оформление результатов ревизии в акте</p>	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «СПБИЭУ» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий;
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Основные источники:

1. Овчарова Е.В. Финансовый контроль в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Овчарова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Зерцало, 2016. — 224 с. — 978-5-94373-347-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64375.html>
2. Зачесса Е.Н. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Зачесса. — Электрон.текстовые данные. — Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 93 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80639.html>
3. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
4. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Туганов, Ю. Н. Финансовое право : учебное пособие / Ю. Н. Туганов, М. В. Трофимов. — Москва : Российская таможенная академия, 2017. — 164 с. — ISBN 978-5-9590-0968-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84869>

2. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс] : учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>
3. Аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ю. Складов [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47284.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Осташенко Е.Г. Практический аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Осташенко— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24921.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
5. www.ach.gov.ru - Официальный сайт Счетной Палаты РФ
6. www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства.
7. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ
8. <https://e.glavbukh.ru> – Электронный журнал «Главбух»
9. <https://e.fd.ru> - Электронный журнал «Финансовый директор»

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет Libre Office, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов Foxit Reader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися,	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
коллегами, руководством, клиентами.	преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий,	- проводить анализ информации с целью определения существенности	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	направлений проверки; - разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; - применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; - оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; - проводить оценку эффективности контрольных процедур; - осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок.	компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	- проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; - осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов; - применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	- проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; - оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; - осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	ревизий и проверок.	
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. 	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**
группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **учебную** (ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»)
практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	Высокий Средний Низкий
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и реализуется в виде одного из этапов ПМ.01 продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 1. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации путем формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11; ПК 1.1-ПК 1.5), приобретения практического опыта в рамках ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций** (ОК):

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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК)**:

- ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
- ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

Также в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести 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

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 2 недели, 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	6
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с расчетом показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; обеспечением исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; осуществлением контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; составлением плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним; обеспечением финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	58
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		72

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		2	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.		6	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	ПП 01.01		58	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11
	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности		ПК 1.1-ПК 1.5
	Бюджет и бюджетная система	- ознакомление с проектом решения представительного органа муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана); - изучить бюджетные полномочия органов местного самоуправления муниципального образования, структуру аппарата финансового органа администрации муниципального образования, должностные обязанности работников структурных подразделений финансового органа и их взаимодействие в работе, порядок взаимодействия финансового органа администрации с другими участниками бюджетного процесса на территории муниципального образования; - составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета муниципального образования в текущем финансовом году и в динамике за два предыдущих года, написать заключение по результатам анализа; - определение дефицита бюджета и источников его финансирования. Проанализировать состав и структуру доходов	6	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		и расходов консолидированного бюджета муниципального района и написать заключение.		
	Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	- расчеты показателей доходов к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (проект среднесрочного финансового плана); - расчеты показателей расходов к проекту бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации формирование предварительного реестра расходных обязательств муниципального образования; - определение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципального образования.	6	
	Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	- ознакомление с порядком составления, рассмотрения и утверждения местного бюджета; - ознакомление с основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования. Ознакомление со среднесрочным финансовым планом муниципального образования.	6	
	Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	- ознакомление с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств. Проверка электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Ознакомление с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. - ознакомление с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - ознакомление с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.	8	
	Государственный и	- ознакомление с видами, объектами, субъектами	6	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	муниципальный финансовый контроль	государственного (муниципального) финансового контроля, с правами и обязанностями органов внутреннего и внешнего финансового контроля.		
	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	– рассмотреть порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений; - рассмотреть показатели финансового состояния государственного (муниципального) учреждения; - рассмотреть порядок установления и применения системы оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений.	10	
	Финансово-экономический механизм государственных (муниципальных) закупок	- рассмотреть требования к участникам закупки и техническое задание на закупку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; - рассмотреть процедуры определения поставщика (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд; - провести анализ заключенных контрактов (цены контракта и условия платежей по контракту).	16	
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, дифференцированный зачет		6	
Итого:			72	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- программа производственной (по профилю специальности) практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749> Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>
2. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Жидкова Е.Ю. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Ю. Жидкова, Н.В. Видеркер— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кривов, В. Д. Государственные и муниципальные финансы : учебное пособие / В. Д. Кривов, Н. А. Мамедова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 392 с. — ISBN 978-5-374-00178-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/10651>

4. Жидкова Е.Ю. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Ю. Жидкова, Н.В. Видеркер— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Куликов Н.И. Современная бюджетная система России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.И. Куликов, Л.Н. Чайникова, Е.Ю. Бабенко— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64576.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Российский экономический журнал— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. [Микроfinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов — Издательство: Бухгалтерия и банки год основания: 2004— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

2. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

3. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

4. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства.

5. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок

6. <http://bus.gov.ru> - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

7. <http://www.budget.gov.ru>- Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет

8. www.budgetrf.ruинформационно-аналитический комплекс “Бюджетная система Российской Федерации” в рамках проекта “Университетская информационная система России”

9. www.fpcenter.ruофициальный сайт Центра фискальной политики

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

– Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>

– КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО СПбИЭУ.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
 - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
 - проявлять высокую организованность;
 - вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
 - четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
 - собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
 - подготовиться к зачету по практике.
- После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
 - характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
 - дневник прохождения практики с ежедневными записями;
 - аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
для выполнения задач профессиональной деятельности	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	отчета по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; - применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; - составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; - формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий; - формировать реестры расходных обязательств муниципального образования; - проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;</p> <p>проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- определять дефицит бюджета и источники его финансирования.</p>	
<p>ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Уметь:</p> <p>- составлять сводную бюджетную роспись;</p> <p>- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.</p>	
<p>ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Уметь:</p> <p>- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;</p>	
<p>ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним</p>	<p>Уметь:</p> <p>- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>- составлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; <p>осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.</p>	
<p>Приобретенный практический опыт:</p>		
<p>в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p>	<p>Определение показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>организация 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>осуществление 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>планирование и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, и рабочей программой профессионального модуля.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**
группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 2 недели.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 2 недели.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Высокий Средний Низкий
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

Проходившему **производственную** (ПМ. 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Производственная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Производственная практика проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является освоение основного вида деятельности ВД 2. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.3), приобретения практического опыта в рамках ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Задачи производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих общих компетенций(ОК):

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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных компетенций(ПК):

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

Также в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт в:

–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.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом .Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с определением налоговой базы, сумм налогов, сборов, страховых взносов, сроков их уплаты и сроков представления налоговых деклараций и расчетов; обеспечения своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; осуществлению налогового	28

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
	контроля, в том числе в форме налогового мониторинга; регистрацией, перерегистрацией и снятием с учета плательщиков; ведением реестра налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов; уточнением и идентификации платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды.	
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.		1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	ПП 02.01		28	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1-ПК 2.3
	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности		
	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот	<ul style="list-style-type: none"> - определение налогооблагаемой базы для федеральных налогов и сборов для уплаты в бюджеты различных уровней: налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организации, акциза, платежей за пользование природными ресурсами, налога на доходы физических лиц; - определение налогооблагаемой базы для региональных налогов: налога на имущество организаций, транспортного налога; - определение налогооблагаемой базы для исчисления земельного налога; - определение налогооблагаемой базы для исчисления единого налога на вмененный доход; единого сельскохозяйственного налога и налога, уплачиваемого при применении упрощенной системы налогообложения; - определение налогооблагаемой базы для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 	6	
	Государственная регистрация	- постановка на учет налогоплательщиков (плательщиков сборов) и налоговых агентов в налоговых органах;	8	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	юридических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - анализ содержания единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; - осуществление государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации, ликвидации. - осуществление государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.; - исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра по решению регистрирующего органа; - осуществление государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей; - осуществление государственной регистрации прекращения физическим лицом предпринимательской деятельности; - осуществление государственной регистрации отдельных категорий юридических лиц (кредитных организаций, общественных организаций, политических партий и др.). 		
	Учет налогоплательщиков в налоговых органах	<ul style="list-style-type: none"> - постановка на налоговый учет по месту нахождения объектов налогообложения по отдельным видам налогов; - идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет и его применение; - постановка на учет и снятия с учета налогоплательщиков; - применение критериев отнесения организаций -юридических лиц к крупнейшим налогоплательщикам, подлежащим налоговому администрированию на федеральном и региональном уровнях. 	8	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	Организация учета и система отчетности по налогам и сборам в налоговых органах - ведение учета и составление отчетности по налогам и сборам в налоговых инспекциях; - ведение карточек по учету расчетов с бюджетом; - осуществление зачета и возврата налоговых платежей; - ведение учета пеней, налоговых санкций.	6	
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, дифференцированный зачет	6	
Итого:		36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Основные источники:

1. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76995.html>
2. Белоусова А.В. Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения направлений 080100 «Экономика», 080200 «Менеджмент»/ А.В. Белоусова, А.А. Белоусова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 146 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25975.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»/ И.А. Майбуров [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 279 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66277.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Г. Черник [и др.].—

Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 369 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/10501.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Газета «Учет. Налоги. Право» с приложением «Официальные документы»
2. База данных «Учет. Налоги. Право». Электронная версия газеты

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.nalog.ru/> Федеральная налоговая служба
2. <https://service.nalog.ru/debt/> Сервис «Узнай свою задолженность» на сайте Федеральной налоговой службы
3. <http://www.wcoomd.org/> Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO)
4. <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx> Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA)
5. <http://www.ibfd.org/> Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD)
6. <http://www.taxru.com/> Портал «Налоги России»
7. <http://www.nalog-forum.ru/> Палата налоговых консультантов России
8. <http://taxpravo.ru/> Российский налоговый портал
9. <http://taxbook.ru/> Национальный налоговый портал
10. <http://www.n-kodeks.ru/> Налоговый портал N-kodeks.ru
11. <http://www.topnalog.ru/> Налоги: Судебная практика ВАС РФ, арбитражных судов, налоговые новости, полезные документы
12. <http://www.audit-it.ru/> Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит
13. <http://www.consultant.ru/> Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
14. <http://nalogitax.ru/> Налоги 2012: ставки и уплата налогов, декларации
15. <http://www.podatinet.net/> Налоговый портал «Податинет»
16. <http://www.tamognia.ru/> Таможенный правовой портал
17. <http://www.audit-sovet.ru/> Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник»
18. <http://www.subschet.ru/> Субсчет.ру: Теория и практика бухгалтерского учета и налогообложения
19. <http://www.pnalog.ru/> «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения
20. <https://www.nalogia.ru/> Сайт «Налогия: налоги.вычеты»
21. <http://nanalog.ru/> Сайт Nanalog.ru: популярно о налогах и налоговом контроле
22. <http://lawedication.ru/> Сайт «Налоги и право»
23. <http://www.nalkod.ru/> Сайт о Налоговом Кодексе Российской Федерации. На сайте представлен полный текст НК РФ, а также документы, интересные статьи и новости, связанные с Налоговым кодексом
24. <http://www.glavbuh.net/> Главбух. Оптимизация налогообложения: бухучет, отчетность, оформление договоров
25. <http://www.businessuchet.ru/> Бухгалтерский учет, налоги, аудит: Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе
26. <http://www.taxminimum.ru/> Портал «Налоговый минимум»
27. <http://www.taxfinancelaw.ru/> «Налоговое и финансовое право»: Научный и образовательный портал
28. <http://anp-online.ru/> Электронный журнал «Арбитражная и налоговая практика»
29. <http://www.rnk.ru/> Журнал «Российский налоговый курьер»
30. <http://blog-nalog.ru/> Блог-налог – все о налоговых вычетах и возврате налога
31. <http://www.naloglib.net/> Библиотека бухгалтерских и налоговых документов
32. <http://www.fpcenter.ru/> Центр фискальной политики
33. <http://www.eeg.ru/> Экономическая экспертная группа: Аналитика и консалтинг по экономике и финансам.

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО СПБИЭУ.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой

отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	-наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
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"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - применять налоговые льготы; - определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - формировать налоговую отчетность; - формировать учетную политику для целей налогообложения; - рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; - применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; определять режимы налогообложения; - определять элементы налогообложения; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>налогов, сборов и страховых взносов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; - выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное обеспечение в налоговых расчетах. 	практике
<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"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - организовывать оптимальное ведение налогового учета; 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения; - оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций; - вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	законодательства; - проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;	
Приобретенный практический опыт:		
исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;	определение налоговой базы, сумм налогов, сборов, страховых взносов, сроков их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;	обеспечение своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	
организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах.	осуществление налогового контроля, в том числе в форме налогового мониторинга.	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;

– аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, и рабочей программой профессионального модуля.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации») практику

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегающую стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

Проходившему **производственную** (ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации») практикуна

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Производственная практика проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществлении финансовых операций, и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 3. Участие в управлении финансами организаций и осуществлении финансовых операций путем формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.5), приобретения практического опыта в рамках ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществлении финансовых операций».

Задачи производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

- 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

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

Также в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт:

– формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя (36 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с анализом финансовых ресурсов предприятия (организации), анализом затрат, доходов и прибыли предприятия (организации), анализом финансового состояния предприятия (организации), осуществлением закупок.	28
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.		1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	ПП 03.01		28	ОК 01- ОК 05, ОК09-ОК11 ПК 3.1-ПК 3.5
	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности		
	Ознакомление с организационно-экономической деятельностью предприятия	- изучение организационно-экономической характеристики предприятия; - изучение учетной политики предприятия; - изучение налоговой политики предприятия	2	
	Финансовые ресурсы предприятия (организации)	- анализ структуры, динамики собственного капитала предприятия (организации); - анализ движения основных средств; - анализ эффективности использования основных средств предприятия (организации); - оценка эффективности использования оборотных средств предприятия (организации).	6	
	Затраты предприятия (организации)	- анализ структуры затрат предприятия (организации); - рассмотрение применяемого метода оценки списания материальных затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг)	2	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	Доходы предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> - анализ структуры доходов предприятия (организации); - изучение порядка формирования выручки предприятия (организации); - рассмотрение применяемого метода учета выручки от продажи продукции; - рассмотрение порядка планирования выручки от реализации продукции. 	4	
	Прибыль предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение применяемого метода планирования прибыли; - распределение прибыли предприятия (организации). 	2	
	Анализ финансового состояния предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> - анализ имущественного положения организации; - анализ ликвидности и платежеспособности; - анализ финансовой устойчивости и деловой активности; - анализ вероятности банкротства; - анализ финансовых результатов деятельности организации. 	8	
	Финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок	<ul style="list-style-type: none"> - изучение деятельности организации по финансово-экономическому сопровождению деятельности по осуществлению закупок 	4	
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, дифференцированный зачет		6	
Итого:			36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Основные источники:

1. Мокропуло А.А. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А.А. Мокропуло, А.Г. Саакян. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. — 978-5-93926-317-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78371.html>

2. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93402>

3. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>

4. Чайковская, Н. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Н. В. Чайковская, А. Е. Панягина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0590-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83260>

Дополнительные источники:

1. Жулина Е.Г. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Жулина, Н.А. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5963.html>
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2012. — 85 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22312.html>
3. Кабанцева Н.Г. Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Г. Кабанцева— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4986.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. [Российский экономический журнал](http://www.iprbookshop.ru/45530.html)— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
2. [Mikrofinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
5. www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства.
6. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень справочной системы современных информационно-коммуникационных технологий и электронно-библиотечной системы:

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО СПБИЭУ.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контекстам	выполнения профессиональных задач	аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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 результаты финансово-хозяйственной деятельности организации и показатели эффективности их использования; - формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов; - анализировать финансово- 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>хозяйственную деятельность организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков; - осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций. 	
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять перспективное, текущее и оперативное финансовое планирование деятельности организации; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования 	
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	<ul style="list-style-type: none"> - определять экономическую эффективность деятельности организации, экономичность производства и финансовое положение; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации; - применять методы прогнозирования несостоятельности (банкротства) организации. 	
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> - определять платежи по договорам кредитования и договорам лизинга; - осуществлять технико-экономическое обоснование кредита; оценивать варианты условий страхования; - рассчитывать страховые платежи 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>(премии) по договорам страхования;</p> <p>- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области кредитования и страхования деятельности организации</p>	
<p>ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд</p>	<p>- разрабатывать закупочную документацию;</p> <p>-обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</p> <p>- осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры, участия в конкурсах (в том числе по государственным контрактам);</p> <p>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</p> <p>- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</p> <p>-использовать информационные технологии, применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами</p>	
Приобретенный практический опыт:		
<p>в формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций</p>	<p>- планирования и осуществления мероприятий по управлению финансовыми ресурсами организации;</p> <p>- составление финансовых планов организации;</p> <p>- оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>организации, планирование и осуществление мероприятий по ее повышению;</p> <p>- обеспечение осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>- обеспечение финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.</p>	

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике (по профилю специальности) должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, и рабочей программой профессионального модуля.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ. 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций») практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций») практикуна

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

Производственная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Производственная практика проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля, и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 4. Участие в организации и осуществлении финансового контроля путем формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 01– ОК 05, ОК 09–ОК 11; ПК 4.1–ПК 4.4), приобретения практического опыта в рамках ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Задачи производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК)**:

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.

Также в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт в:

- 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

1.3.Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя (36 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Характеристика предприятия и организация бухгалтерского и налогового учета. Система	58

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
	налогообложения организации и ее учетная политика. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности. Анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.	
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет	12
Общая трудоемкость практики		72

2.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.		1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 2. Производственный этап	ПП 04.01		58	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1-ПК 4.4
	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности		
	Проведение контрольных мероприятий	- разработка плана и программы проведения контрольных мероприятий, - оформление результатов контрольных мероприятий, - выработка рекомендации по устранению недостатков и рисков, - оценка эффективности контрольных процедур.	6	
	Осуществление финансового контроля	- осуществление предварительного и текущего контроль за операциями по исполнению бюджетов; - применение различные методов и приемов контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; - проведение внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей предприятия (организации); - оформление результатов проведенных контрольных мероприятий путем составления актов, справок, заключений.	6	
Ревизия финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	- проведение ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; - осуществление контроля за реализацией материалов	6		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		проведенных ревизий		
	Соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов; - проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; - осуществление проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. 	6	
	Ознакомление с организационно-экономической деятельностью предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - анализ учредительных документов организации; - оценка состава финансового механизма организации; - анализ структуры финансового механизма организации. 	4	
	Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> - изучение финансовых ресурсов организации; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организации; - анализ условий вступления в силу государственных (муниципальных) контрактов и ответственность сторон за их исполнение; - анализ процедуры проведения плановых проверок нарушений законодательства о размещении заявок; - изучение правовых основ и порядка ведения налогового учета в организации; - участие в предварительном, текущем и последующем контроле хозяйственной деятельности объекта финансового контроля. 	8	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	Инвестиционная и кредитная политика предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с инвестиционной политикой организации; – анализ нормативных правовых актов, регулирующих инвестиционную деятельность организации; – анализ кредитной политики организации; – составление перечня нормативных правовых актов, регулирующих кредитную политику в организации 	4	
	Страхование финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с организацией страхования финансово-хозяйственной деятельности; – анализ нормативно-правовой базы, регулирующей страхование в организации; – составление договора страхования 	4	
	Анализ бюджетного финансирования предприятия (организации)	<ul style="list-style-type: none"> – анализ использования бюджетного финансирования как источника финансового оздоровления организаций; – анализ нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; – составление бюджетного договора, постановления о выделении бюджетных средств организации; – анализ контрактной системы государственных и муниципальных закупок в контексте системы государственного управления и бюджетного процесса; – участие в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля. 	12	
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет		12	
Итого:			72	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4. Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Основные источники:

1. Овчарова Е.В. Финансовый контроль в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Овчарова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Зерцало, 2016. — 224 с. — 978-5-94373-347-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64375.html>
2. Зачеса Е.Н. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Зачеса. — Электрон.текстовые данные. — Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 93 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80639.html>
3. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
4. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Туганов, Ю. Н. Финансовое право : учебное пособие / Ю. Н. Туганов, М. В. Трофимов. — Москва : Российская таможенная академия, 2017. — 164 с. — ISBN 978-5-9590-0968-7. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84869>

2. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93402>
3. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс] : учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>
4. Аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ю. Складов [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47284.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Осташенко Е.Г. Практический аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Осташенко— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24921.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
5. www.ach.gov.ru - Официальный сайт Счетной Палаты РФ
6. www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства.
7. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ
8. <https://e.glavbukh.ru> – Электронный журнал «Главбух»
9. <https://e.fd.ru> - Электронный журнал «Финансовый директор»

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
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	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; - разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; - применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; - оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; - проводить оценку эффективности контрольных процедур; - осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<ul style="list-style-type: none"> - проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; - осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов; - применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<ul style="list-style-type: none"> - проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; - оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; - осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок. 	
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. 	
Приобретенный практический опыт:		
организации и проведении финансового контроля;	проведение организационных мероприятий по подготовке финансового контроля и проведению финансового контроля	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
осуществлении расчетов и проведении анализа основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций;	проведение анализа и оценка основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций	
обобщении результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового	–обобщение результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового контроля,	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контроля, разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых ресурсов;	–разработка мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых ресурсов	
планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;	–планирование финансово-хозяйственной деятельности- объектов финансового контроля; –анализ и оценка финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; –контроль финансово-хозяйственную деятельность объектов финансового контроля	
применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок	–составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих порядок проведения плановых проверок нарушений законодательства о размещении заявок; –анализ ответственности за нарушение законодательства РФ в сфере закупок. –изложение порядка разрешения конфликтов и обжалования действий в сфере закупок.	

Формой отчетности студента по практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, и рабочей программой профессионального модуля.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ. 04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля») практику

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**
группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ. 04 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля») практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
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	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	Высокий Средний Низкий
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегающая стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ.04 «Участие в организации и осуществлении
финансового контроля») практикуна

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы
можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее – программа производственной (преддипломной) практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности:

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

ВД 2. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

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

ВД 4. Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы обеспечить развитие общих и профессиональных (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11; ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1 – 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.4).

Содержание производственной (преддипломной) практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часа).

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2. Практический(собственно практика).

Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

3. Исследовательский(с момента окончания практической деятельности и донаписания отчета).

Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные *задачи* производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен

углубить первоначальный практический опыт по:

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

ВД 2. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

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

ВД 4. Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11), и профессиональных компетенций (ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1– 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.4):

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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
- ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
- 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

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Общий объем времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса.

Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Организация практики	Установочное занятие в организации. Инструктаж. Изучение работы организации.	12
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	74
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.	48
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Дифференцированный зачет		2
Общая трудоемкость практики		144

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК	
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	2	ОК 01, ОК 10	
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.	12	ОК 01- ОК 05	
Раздел 3. Производственный этап	Этап практической деятельности	122	ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4.	
	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.		6
		Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации		10
		Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики: – изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; – определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов		36

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – анализ финансово-хозяйственной деятельности– организации;		
		Изучение статистических данных и анализ деятельности организации (предприятия) в соответствии с темой ВКР.	8	
		Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики: - изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР; - изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР.	14	
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение ВКР.	6	
		Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. Формирование списка источников	8	
		Написание аналитического обзора темы ВКР, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу ВКР	10	
		Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности организации во 2 главе ВКР.	10	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>Описание опыта финансовой деятельности организации, формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития кредитной организации в соответствии с тематикой ВКР.</p> <p>Оформление практической части ВКР.</p>	14	
<p>Раздел 4. Подготовка отчета по практике</p>	<p>Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения ВКР.</p> <p>Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.</p>		6	
Дифференцированный зачет			2	
Итого:			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Учебно-методическое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Основная литература:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / Р.Р. Мавлютов. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>
3. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76995>.
6. Белоусова А.В. Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения направлений 080100 «Экономика», 080200 «Менеджмент»/ А.В. Белоусова, А.А. Белоусова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 146 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25975.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Мокропуло А.А. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А.А. Мокропуло, А.Г. Саакян. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. — 978-5-93926-317-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78371.html>

8. Зачесса Е.Н. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Зачесса. — Электрон.текстовые данные. — Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 93 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80639.html>
9. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
10. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ю. Склярков [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47284.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Осташенко Е.Г. Практический аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Осташенко— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24921.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Жидкова Е.Ю. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Ю. Жидкова, Н.В. Видеркер— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кривов, В. Д. Государственные и муниципальные финансы : учебное пособие / В. Д. Кривов, Н. А. Мамедова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 392 с. — ISBN 978-5-374-00178-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/10651>
5. Куликов Н.И. Современная бюджетная система России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.И. Куликов, Л.Н. Чайникова, Е.Ю. Бабенко— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64576.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Г. Черник [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 369 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10501.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Жулина Е.Г. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Жулина, Н.А. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5963.html>
8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2012. — 85 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22312.html>
9. Кабанцева Н.Г. Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Г. Кабанцева— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4986.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.government.ru/> – Официальный сайт Правительства РФ
2. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

3. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ
5. www.ach.gov.ru - Официальный сайт Счетной Палаты РФ
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
9. www.fpcenter.ru официальный сайт Центра фискальной политики
10. <http://www.budget.gov.ru> - Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет»
11. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

3.6. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется приказом ректора института. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется кафедрой экономики и финансов.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики обучающиеся совместно с руководителем практики от Центра довузовской подготовки составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого обучающегося

отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики обучающийся должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от образовательного учреждения, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим кафедрой проводится собрание обучающихся, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики обучающиеся предъявляют на кафедру:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает обучающийся отчет по практике руководителю от Центра довузовской подготовки сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от Центра довузовского образования назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от Центра довузовской подготовки.

Руководитель осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от центра довузовской подготовки:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от Центра довузовской подготовки:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

3.7. Перечень заданий производственной практики (преддипломной)

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении к программе преддипломной практики.

3.8. Методические указания по подготовке отчета по производственной практике (преддипломной)

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

В отчете по производственной преддипломной практике необходимо представить результаты сбора и обработки информации, необходимой для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения – места практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается преподавателю – руководителю практики вместе с индивидуальным заданием и характеристикой от организации.

Требования к оформлению отчета по практике:

Объем отчета – 15-25 страниц компьютерного текста без учета приложений;

Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала;

Формат бумаги А4, поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см.

Окончательный вариант отчета сдается в электронном виде (на диске) и в распечатанном виде (подшитым в папку).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа формирования компетенций, руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Осуществлять	Оперативность поиска,	Аттестационный лист

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Осуществление комплекса мер, предназначенных для ограничения отрицательного влияния человеческой деятельности на природу	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>подготовленности. Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств</p>		
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
<p>ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Уметь: - использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>смет и планов бюджетных и автономных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; - составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; - формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий; - формировать реестры расходных обязательств муниципального образования; - проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям; проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - определять дефицит бюджета и источники его финансирования. 	
<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять сводную бюджетную роспись; - оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат; 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; - рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений; - использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; - составлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; <p>осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - применять налоговые льготы; - определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - формировать налоговую отчетность; - формировать учетную политику для целей налогообложения; - рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; - применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; определять режимы налогообложения; - определять элементы налогообложения; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов и страховых взносов; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; - выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное обеспечение в налоговых 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	расчетах.	
<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>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - организовывать оптимальное ведение налогового учета; 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения; - оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций; - вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства; - проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	форме налогового мониторинга;	
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 результаты финансово-хозяйственной деятельности организации и показатели эффективности их использования; - формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов; - анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций; - обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков; - осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять перспективное, текущее и оперативное финансовое планирование деятельности организации; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять экономическую эффективность деятельности организации, экономичность производства и финансовое положение; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации; - применять методы прогнозирования несостоятельности (банкротства) организации. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять платежи по договорам кредитования и договорам лизинга; - осуществлять технико-экономическое обоснование кредита; оценивать варианты условий страхования; - рассчитывать страховые платежи(премии) по договорам страхования; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области кредитования и страхования деятельности организации 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать закупочную документацию; - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
для корпоративных нужд	<p>статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры, участия в конкурсах(в том числе по государственным контрактам); - проверять необходимую документацию для заключения контрактов; - осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; -использовать информационные технологии, применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами 	
<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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; - разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; - применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; - оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; - проводить оценку эффективности контрольных процедур; - осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; - осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов; - применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; - оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; - осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>Приобретенный практический опыт в:</p>		

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;</p> <p>планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций</p>	<p>в формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>Участие в организации и осуществлении финансового контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организации и проведении финансового контроля; - осуществлении расчетов и проведении анализа основных 	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>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>	зачет.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций и дополнительных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются по пятибалльной системе.

Итоговая совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств, представленных в виде шкалы критериев оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) в фонде оценочных средств по специальности 38.02.06 Финансы.

При этом учитывается и оценивается объем выполненного студентом задания практики, количество и качество подготовленных материалов, отзывы руководителей практики, устные пояснения студентов о содержании исполненных ими действий. Также учитываются организованность и дисциплинированность студентов, выполнение ими отдельных персональных поручений, проявленные при этом самостоятельность и инициатива, иные обстоятельства, характеризующие прохождение практики.

Оценка может быть снижена в случае отсутствия или ненадлежащего выполнения одного из требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики при проведении собеседования.

Неудовлетворительная оценка выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, либо их ненадлежащего выполнения, а также при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Критерии дифференциации оценки по преддипломной практике

«Отлично»- содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо»- несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно»- небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно»- эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

Студент _____

Специальность **38.02.06 Финансы**
группа № _____, семестр _____

Предприятие/ учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 4 недели.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 4 недели.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студент(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.06 Финансы**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Производственная практика (преддипломная)

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Высокий Средний Низкий
ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	Высокий Средний Низкий
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	Высокий Средний Низкий
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	Высокий Средний Низкий
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	Высокий Средний Низкий
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Высокий Средний Низкий
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.06 Финансы**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** практику(**преддипломную**) на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____