



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Зам. Директора по УПР
И.В. Головань

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
«Когалымский
политехнический
колледж» № 247 от «31» августа 2020
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

по специальности **38.02.06 «Финансы»**

СОГЛАСОВАНО

ИТ МУП «Сияние Севера»
наименование организации (работодателя)

Главный бухгалтер
наименование должности

И.В. Головань
подпись Ф.И.О.

«Сияние Севера» 2020 г.



Форма обучения очная

Курс 3

Семестр 6

Когалым, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)	5
3. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)	6
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ОПОП ПССЗ по специальности СПО **38.02.06 Финансы**. Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности.

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).

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

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы). В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

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.

Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- 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.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе практики должен:

1.3 Количество часов на производственную практику:

Всего на прохождение производственной практики (преддипломной) предусмотрено 4 недели – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Таблица 1

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

Таблица 2

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 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.
ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	ПК 2.1	Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
	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.
ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;
	ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации
	ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

	ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
	ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.
ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля:	ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
	ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
	ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
	ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
Тематический план**

Таблица 3

Производственная практика (преддипломная)			
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	Производственная практика (преддипломная)	144/4	6 семестр

Содержание производственной практики (преддипломной)

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). в) организация финансовой работы в организации	20
5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (<i>указать виды работ</i>)	90
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____	14

При прохождении практики в организациях финансового профиля, необходимо придерживаться содержания вышеизложенных основных разделов практики, учитывая специфику учреждения (организации) по следующим направлениям.

1. При прохождении практики в коммерческом банке:

Производственная практика в коммерческих банках организуется с целью получения теоретических и практических знаний в области операций коммерческих банков в РФ.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Охарактеризовать коммерческий банк исходя из:
 - организационно - правовой формы;
 - вида лицензий и основных операций, осуществляемых банком;
 - основных правовых документов, регламентирующих деятельность банка;
 - места и роли банка на рынке банковских услуг в регионе.
2. Ознакомиться и иметь полное представление о перечне услуг, предлагаемых банком.
3. Проанализировать состояние банка исходя из:
 - размера и состояния ресурсов;
 - масштабов привлеченных средств от клиентуры;
 - суммы активов;
 - объема кредитов;
 - размера полученной прибыли;
 - рентабельности.
4. Рассчитать основные показатели деятельности кредитно-финансового учреждения и сделать выводы об эффективности его функционирования.
5. Проанализировать деятельность структурного подразделения банка, для чего: охарактеризовать его деятельность; рассмотреть систему управления и кадровый состав; сделать обзор нормативно-правовых документов, в соответствии с которыми проводятся операции;

проанализировать эффективность существующей в подразделении системы расчетов предоставить рекомендации по ее совершенствованию.

6. Риски в деятельности коммерческого банка. Назначение, порядок формирования и использования резервов по активным операциям коммерческого банка:

- резервы по ссудным операциям;
- резервы под обещание вложений в ценные бумаги;
- резервы по прочим активным вложениям коммерческого банка.

7. Проанализировать систему налогов, порядок расчета. Показать расчет основных налогов за отчетный период.

8. Проанализировать систему финансового планирования в коммерческом банке.

2. При прохождении практики в финансовых службах органов государственного управления:

Производственную практику в органах государственного управления рекомендуется проходить в управлениях главных распорядителей бюджетных средств по планированию расходов бюджетов и организации ведомственного финансового контроля, в региональных представительствах федеральных органов государственного управления, являющихся распорядителями средств федерального бюджета, в финансовых органах исполнительной власти различных уровней.

При прохождении практики студенты должны:

1. Ознакомиться с бюджетным устройством муниципальных образований. Изучить нормативно - правовые акты органов местного самоуправления, определяющие бюджетное устройство и бюджетный процесс

2. Ознакомиться со структурой финансового органа, в котором проходит практика. Изучить должностные инструкции работников финансового органа, схему взаимодействия подразделений финансового органа, информационные потоки.

3. Ознакомиться с бюджетным процессом на конкретном уровне территориального управления и отразить в отчете:

- порядок формирования проекта бюджета;
- порядок рассмотрения проекта бюджета;
- порядок утверждения бюджета;
- порядок исполнения бюджета;
- порядок рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

Если практика проходит в период формирования, рассмотрения и утверждения бюджета, то принять участие на соответствующем этапе бюджетного процесса.

4. Ознакомиться с механизмом межбюджетных отношений, регулированием доходов и перераспределением расходных полномочий между уровнями бюджетной системы.
5. Изучить особенности финансирования бюджетных учреждений: образования, здравоохранения; государственного и местного самоуправления.
6. Изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие финансовую и экономическую деятельность данных бюджетных организаций.
7. Изучить особенности финансирования организаций жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и т.д. в части возмещения разницы в тарифах (ценах) по оказанию услуг населению.
8. Ознакомиться с порядком финансирования капитальных вложений, предоставления бюджетных кредитов.
9. Ознакомиться с порядком осуществления бюджетного учета и составления отчетности об исполнении бюджета.
10. Изучить роль учреждений, где проводится практика, в системе государственного управления.
11. Изучить методику расчета потребности получателей бюджетных средств в бюджетных ассигнованиях.
12. Изучить порядок использования бюджетных средств, полученных от использования и продажи имущества и платных услуг.
13. Приобрести навыки оформления документации органов исполнительной власти, бюджетного планирования, осуществления государственного и муниципального контроля.

3. При прохождении практики в территориальных органах федерального казначейства:

1. Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности отделения федерального казначейства (ОФК).
2. Охарактеризовать функции, задачи и организационную структуру ОФК.
3. Изучить порядок учета доходов всех уровней бюджета и их распределение в порядке регулирования между бюджетами разных уровней:
 - счета, открытые УФК для учета доходов бюджетов, их предназначение;
 - счета для учета поступлений доходов в региональный и местные бюджеты всех уровней;
 - порядок возврата плательщикам излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и других обязательных платежей;
 - межбюджетное регулирование, соблюдение нормативов распределения доходов между уровнями бюджетной системы;
 - учет доходов региональных и местных бюджетов.
4. Ознакомиться с исполнением федерального, краевого, местного бюджета в части расходов:
 - открытие лицевых счетов бюджетополучателей в ОФК;
 - лимиты бюджетных обязательств, бюджетные сметы;

- зачисление средств на лицевые счета;
- списание средств с лицевых счетов;
- кассовые и фактические расходы бюджетополучателей;
- учет бюджетных обязательств в ОФК;
- незавершенные бюджетные обязательства и их учет;
- отчет об исполнении бюджетных обязательств по федеральному бюджету;
- порядок дополнительного финансирования бюджетополучателей;
- финансирование федеральных программ;
- использование при исполнении расходной части федерального бюджета
- информационной программы «Центр-КС».

5. Финансовый контроль, осуществляемый территориальными органами федерального казначейства:

контроль за целевым использованием средств всех уровней бюджетов, выделенных на содержание бюджетных организаций и учреждений (предварительный и текущий контроль);

- контроль за своевременностью перечисления и зачисления средств федерального бюджета финансово-кредитными учреждениями.

6. Рассмотреть взаимодействие ОФК с финансовыми, налоговыми, правоохранительными и др. контролирующими органами.

4. При прохождении практики в инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

1. Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности инспекции
2. Охарактеризовать организационную структуру инспекции ФНС.
3. Описать функции и задачи отделов и подразделений, охарактеризовать их взаимодействие.

4. Ознакомиться с основными показателями деятельности инспекции ФНС в динамике.

5. Проанализировать особенности организации налогового контроля деятельности юридических лиц:

- порядок постановки на налоговый учет;
- объем и сроки представляемой отчетности;
- формы, методы, периодичность налогового контроля.

6. Изучить порядок проведения камеральных проверок, решения, выносимые по их результатам, проанализировать результаты за определенный период.

7. Ознакомиться с проведением выездной проверки:

- организация проведения проверки;
- цели и задачи проверки;
- порядок проведения;
- оформление результатов.

8. Ознакомиться с порядком применения мер ответственности к налогоплательщикам, нарушающим налоговое законодательство

9. Рассмотреть взаимодействие налоговых органов с финансовыми службами органов исполнительной власти, органами федерального казначейства, территориальными органами федеральных внебюджетных фондов, с правоохранительными и др. контролирующими органами.

5. При прохождении практики в страховой организации (перестраховочной компании, негосударственном пенсионном фонде и т.д.)

1. Ознакомиться с общей характеристикой организации:

- организационно-правовая форма;
- цель и виды деятельности (согласно лицензии на осуществление страховой деятельности);

- структура управления и функции основных подразделений, региональная структура (филиалы, агентства и т.д.);

- основные группы персонала (страховые агенты, андеррайтеры, др. специалисты), выполняемые ими функции;

- типы агентских сетей, каналы распространения страховых продуктов.

2. Проанализировать основные показатели, характеризующие результаты деятельности:

- размеры страховых сумм, премий, выплат;
- количество заключенных договоров страхования по видам;
- число страхователей и др.

3. Изучить внутренние документы организации, определяющие финансовую деятельность: устав, приказ по учетной политике, прочие.

4. Ознакомиться с общей характеристикой документооборота, оформления договоров страхования, страховых полисов, страховых актов и др.

5. Проанализировать в динамике баланс организации, отчет о финансовых результатах, их показатели:

- по составу и структуре финансовых ресурсов;
- по доходам и расходам (по страхованию жизни и по иным видам страхования, чем страхование жизни);

по видам страховых резервов и фондов, их формированию и использованию;

- по договорам перестрахования, сострахования, участия в пулах;
- другие (дебиторской, кредиторской задолженности, внереализационных доходов и расходов и т.д.).

6. Проанализировать особенности налогообложения, указать:

- виды налогов, уплачиваемых страховой организацией;
- порядок определения налогооблагаемой базы по видам налогов, сроки уплаты и т.д.;
- наличие льготного налогообложения.

7. Проанализировать инвестиционную деятельность:
 - размещение страховых резервов (собственных активов) по видам активов;
 - соответствие требованиям законодательства;
 - основные параметры: доходность, ликвидность, возвратность и др.
8. Ознакомиться с автоматизированными программами учета и отчетности, охарактеризовать их достоинства (недостатки).
9. Ознакомиться с системой финансового планирования, процедурой составления и формами финансовых планов.
10. Оценить состояние внутреннего и внешнего финансового контроля, результаты налогового контроля.
11. Проанализировать финансовое положение страховой организации (финансовую устойчивость, платежеспособность, др.), сделать соответствующие выводы и предложения.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике (преддипломной) студентов, осваивающих

основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики (преддипломной);
- индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную);
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно- правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями).
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
7. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях".
10. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях".
11. Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 30.11.2016) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".
12. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 30.11.2016) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изменениями.
13. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах обязательного социального страхования» с изменениями.

14. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

15. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 19.11.2015) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» с изменениями.

16. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями.

17. Федеральный Закон от 20 декабря 2006 года № 255-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

18. Федеральный Закон от 24 июля 2009 года № 212 – ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

19. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

20. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

21. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014).

22. Федеральный закон Российской Федерации (ред. от 30.11.2016) «О несостоятельности (банкротстве)» от 8 января 1998г. № 6-ФЗ (ред. от 21.07.2014).

23. Федеральный закон Российской Федерации (ред. от 30.11.2016) «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001г. № 129-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

24. Закон Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27 ноября 1992г. № 4015-1 (ред. от 03.07.2016).

25. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 23.05.2016).

26. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 03.07.2016).

27. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

28. Федеральный закон «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» от 09.07.1999 N 160-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

29. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 N 39-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

30. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

31. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N

54-ФЗ (ред. от 21.07.2014).

32. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 N 381-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

33. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2014).

34. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 21.03.2016).

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 (ред. от 07.05.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемым за счет средств федерального бюджета".

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 N 1010 (ред. от 03.12.2014) «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период».

37. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 (ред. от 29.07.2016) "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

38. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 N 583 (ред. от 10.12.2016) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями.

39. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 г. N 671 (ред. от 15.10.2014) "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания".

40. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н (ред. от 07.05.2016) "Об утверждении Общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений".

41. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 № 81н (ред. от 29.08.2016) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

42. Приказ Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 137н / 527 (ред. от 07.11.2011) "О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными

государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений".

43. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н (ред. от 07.12.2015) "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества".

44. Приказ Минфина России N 138н, Минэкономразвития России N 528 от 29.10.2010 «Об утверждении примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания».

45. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н (ред. от 29.12.2016) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

46. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 № 663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда».

47. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» с изменениями.

Основные источники:

1. Афанасьев, М. П. [Бюджет и бюджетная система в 2 т. том 1](#): учебник для СПО / М. П. Афанасьев., А. А. Беленчук., И. В. Кривоногов. – М.: Юрайт, 2018. – 314 с. – Текст: непосредственный.
2. Нешиной, А. С. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник / Нешиной А.С., - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2018. - 312 с. ISBN 978-59394-02215-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/315728> (дата обращения: 25.01.2020)
3. Мамедова Н. А. [Управление государственными и муниципальными закупками](#): учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова., А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. – М.: Юрайт, 2019. – 347 с. – Текст: непосредственный.
4. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106805-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1082966> (дата обращения: 25.01.2020)
5. Федорова, И. Ю. [Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок](#): учеб. пособие для СПО / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – М.: Юрайт, 2019. – 148 с. – Текст: непосредственный.
6. Мамедова Н. А. [Управление государственными и муниципальными закупками](#): учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова., А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. – М.: Юрайт, 2019. – 347 с. – Текст: непосредственный.
7. Кучеров, И. И. Контроль в финансово-бюджетной сфере: Научно-практическое пособие / Кучеров

- И.И., Поветкина Н.А., Абрамова Н.Е. - Москва :Контракт, ИГиСП, 2016. - 320 с.ISBN 978-5-98209-180-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/791905> (дата обращения: 25.01.2020)
8. Нешиной, А. С. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник / Нешиной А.С., - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва :Дашков и К, 2018. - 312 с.ISBN 978-59394-02215-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/315728> (дата обращения: 25.01.2020)
- Федорова, И. Ю. [Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учеб.пособие для СПО](#) / И. Ю. Федорова, А. В.Фрыгин. – М.:Юрайт, 2019. – 148 с. – Текст: непосредственный.
9. Фридман, А. М. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225>. - ISBN 978-5-16-102240-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989896> (дата обращения: 25.01.2020)
10. Перекрестова Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник. – М. :Академия, 2017
- Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечая И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Профессиональное образование) (O)ISBN 978-5-8199-0614-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/556741> (дата обращения: 25.01.2020)
11. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101644-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043833> (дата обращения: 25.01.2020)
12. Перекрестова, Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / Л.В. Перекрестова, Н.М. Романенко. – М. :Академия,2017 – 368 с. – Текст: непосредственный.
13. Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniium.com>]. —www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5d11b45235a296.34205610. - ISBN 978-5-16-107847-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1007640> (дата обращения: 19.02.2020).
- Дополнительные источники:**
1. Проблемы анализа риска : научно-практический журнал. - Москва : Дел.экспресс, 2019. - Т. 16, № 5. - 91 с. - ISSN 1812-5220. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1078768> (дата обращения: 25.01.2020)
 2. Российское конкурентное право и экономика : научно-практический журнал. – Москва: Дел.экспресс, 2019. - № 1-3. – Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/magazines/issues?ref=bf55e3d1-14b1-11e9-a80d-90b11c31de4c>(дата обращения: 25.01.2020)

3. Журнал экономических исследований : научно-практический журнал. – Москва: Инфра-М, 2019. - № 1-6. – Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/magazines/issues?ref=e356976c-3cf0-11e5-886b-90b11c31de4c>(дата обращения: 25.01.2020)
4. Экономический журнал : научно-практический журнал. – Москва: Издательство Ипполитова, 2018. - № 1-2. – Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/magazines/issues?ref=f3c77bdc-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c> (дата обращения:25.01.2020)

Интернет-ресурсы:

1. <http://minfin.ru/ru/> Министерство финансов РФ.
2. <https://www.nalog.ru/rn86/> Федеральная налоговая служба.
3. <http://www.roskazna.ru/> Федеральное казначейство.
4. <http://www.cbr.ru/> Центральный банк России.
5. <http://www.gks.ru/> Федеральная служба государственной статистики.
6. <http://www.finam.ru/> Инвестиционная группа Финанс-аналитик.
7. <https://rg.ru/> Российская газета.
8. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал Гарант.ру.
9. <http://www.consultant.ru/> Справочно-правовая система Консультант плюс.
10. <http://budget.gov.ru> Единый портал бюджетной системы РФ. Электронный бюджет
11. <http://www.glavbukh.ru/> Официальный портал информационной системы для бухгалтеров
12. <http://expert.ru> журнала ЭКСПЕРТ Online
13. http://www.cbr.ru/sbrfr/archive/fsfr/fkcb_ffms/index.html Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг
14. <http://www.insur-info.ru/> Сайт аналитического агентства «Страхование сегодня»
15. <http://www.cfin.ru/> Корпоративный менеджмент

Требования к руководителям практики

Ответственный за организацию практики:

- подбирает организации для проведения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;
- распределяет студентов совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов и организаций, осуществляющих в проведении практики;
- осуществляет контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

– участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения и в ходе производственной практики в организации.

Преподаватель – руководитель практики от колледжа:

- устанавливает связь с руководителем практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснениями целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам в период 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 выпускной квалификационной работе;
- 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;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практик, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- предоставляют студентам – практикантам возможность пользоваться документацией, готовыми отчетами, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий и написания отчета по практике;
- участвуют в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с периодом прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда,

безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации с оформлением установленной документации;

– расследуют и учитывают несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики;

– распространяют на студентов, зачисленных на должности трудовое законодательство, государственное социальное страхование наравне со всеми работниками;

– не допускают использования студентов на работах, не предусмотренных программой производственной практики;

– по окончании практики дают письменный отзыв о работе студентов.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

Титульный лист;

Направление на практику;

Индивидуальное задание на преддипломную практику;

Отзыв-характеристика руководителя практики от организации;

Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет по производственной практике является обязательным документом, который представляет собой:

теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию бухгалтерских операций, схемы документооборота и отражение операций по счетам бухгалтерского учета и т.д.);

практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии бухгалтерский и кассовых документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации)
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме
- описания имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью отчета является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- законы РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы президента РФ (в той же последовательности);
- постановления правительства РФ (в той же последовательности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

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.)

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц печатного текста (без приложений). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210*297 мм). Цвет шрифта-черный, межстрочный интервал-полупуторный, гарнитура-Times New Roman, азмер шрифта-14 кегль.

Завершающим этапом производственной преддипломной практики является защита отчета с выставлением оценки.

Критерии оценки защиты отчета по практике

Итоговая оценка защиты отчета по практике студента оценивается по пятибалльной системе. Для студентов учитываются:

- уровень теоретических знаний;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- способность студента применить теоретические знания на практике;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации;
- содержание характеристики организации с места прохождения практики.

Оценка **«отлично»** – оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям, материал собран в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена.

Оценка **«хорошо»** – незначительные замечания по оформлению отчета и его содержанию, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка **«удовлетворительно»** – замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, затруднения с ответами на дополнительные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** – оформление отчета не соответствует требованиям, материал собран в неполном объеме, индивидуальное задание не выполнено.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

В тексте «производственная практика» прошу заменить на слова «практическая подготовка»	
БЫЛО	СТАЛО
Производственная практика	Практическая подготовка
Основание: согласно изменений внесенных в основную профессиональную образовательную программу Протокол №2 от 13.10.2020	

