ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Финансы и кредит»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональным модулям

ПМ.01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПМ.02. Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации;
ПМ.03. Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию;
ПМ.04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
ПМ.05. Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта.

Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация - финансист

Махачкала – 2025

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Гаджимурадова Лариса Агамурадовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент - Кутаев Шихрагим Кутаевич, доктор экономических наук, профессор кафедры «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент – Гимбатов Шамиль Магомедович**,** кандидат экономических наук, зав. отделом «Социально-экономической политики региона» Института социально-экономических исследований ДФИЦ РАН.

Представитель работодателя - Иманшапиева Мазика Мусабековна, кандидат экономических наук, доцент, начальник отдела налоговой политики и доходов бюджета Управления доходов, долговой политики и предпринимательства Министерства финансов Республики Дагестан.

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №65, в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 07 августа 2024г. №539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы» (Зарегистрировано в Минюсте России 12 сентября 2024 г. N 79436), с приказом Министерства науки высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Гаджимурадова Л.А. Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.06 Финансы - Махачкала: ДГУНХ, 2025г. – 18 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, к.э.н., доцентом Гаджимурадовой Л.А.

Одобрены на заседании кафедры «Финансы и кредит» 24 февраля 2025г., протокол №6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и цель производственной практики (по профилю специальности) 4

2. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах 5

3. Организация и руководство производственной практикой 6

4. Содержание практики 7

5. Форма отчетности по практике 17

1. Общие положения и цель производственной практики (по профилю специальности)

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.06 Финансы и рабочего учебного плана производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.06 Финансы в части освоения квалификации финансиста и основных видов деятельности:

1. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
3. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций
4. Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.06 Финансы направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере финансовой деятельности.

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.06 Финансы для освоения квалификации финансиста.

Подготовка финансиста по специальности 38.02.06 Финансы предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии организаций. Базы практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно и согласованы с кафедрой. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить на кафедру договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохождения практики, обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики.

В процессе прохождения практики, обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную

должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру письмо-подтверждение с предприятия-базы практики. После этого он получает от преподавателя-руководителя практикой Дневник и Методические указания. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

2. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики - 8 недель/288 академических часов, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 144 академических часа;
- в рамках освоения ПМ.02 – 36 академических часов;
- в рамках освоения ПМ.03 – 36 академических часов;
- в рамках освоения ПМ.04 – 72 академических часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

Название профессионального модуля	**Объем времени, отводимый на практику (час)**	**Сроки проведения**
ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	144	4 семестр
ПМ 02. Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации;	36	6 семестр
ПМ 03. Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию;	36	6 семестр
ПМ 04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных	36	6 семестр

нужд;		
ПМ 05. Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта.	36	6 семестр

3. Организация и руководство производственной практикой

Непосредственного руководителя практикой обучающегося от профильной организации назначает руководитель организации. Его данные указываются в письме-подтверждении от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов по технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовывать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
- обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования учета, анализа хозяйственной деятельности организации;
- знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями по вопросам учета, анализа и аудита;
- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе; правильность записей за каждый день, подтверждает своей подписью;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;
- сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
- подписать аттестационный лист, указав освоенные студентом компетенции;
- дать студенту характеристику, в которой отражены указаны полнота выполнения программы практики и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;
- по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

Руководителем практики от ДГУНХ назначается преподаватель выпускающей кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики деятельности предприятия;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики;
- консультирует студентов по вопросам производственной практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения рабочей программы (плана), корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;
- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия.

Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в Отчете по практике.

4. Содержание практики

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Примерный перечень видов работ
ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.		
МДК.01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации		а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования). 3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. 4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования. 6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ. 7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования. 8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. 9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между

		бюджетами разных уровней. l0. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 1l. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. Межбюджетные отношения. 12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. б) в органах Федерального казначейства: 1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. 4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). 5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований). 6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах. 7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных (расписаний. 8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств. 9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. l0. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. ll. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ. 12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения. в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

		1. Ознакомиться с видами деятельности. учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности. 4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 5. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов. 6. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения. 7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением. 8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе). 9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетов.
МДК.01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях		а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование. 2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. 3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования). 5. Изучить порядок финансового обеспечения

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

		казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. в) в государственных (муниципальных) учреждениях: 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 6. Ознакомиться с порядком расчета расходов К бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.
Всего часов	144	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ 02. Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации		
МДК.02.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		1. Ознакомиться со структурой налогового органа. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа. 4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию. 5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы. 6. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других

		налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок. 7. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»). 8. Изучить на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок. 9. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. 10. Ознакомиться с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок. 11. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения. 12. Ознакомиться с работой АИС «Налог».
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ 03. Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию		
МДК.03.01. Финансы организаций		1. Пройти инструктаж по технике безопасности. Изучение учредительных документов, форм бухгалтерской отчетности. Ознакомление с деятельностью организации. 2. Ознакомиться с финансовой службой организации, с правами и обязанностями финансового менеджера в организации. 3. Провести оценку финансовой структуры собственного капитала организации (Определение размера собственного капитала, составных частей, показателей, измеряющих структуру капитала). Расчёт чистых активов организации. 4. Определить структуру основных и оборотных производственных фондов в организации (состав и стоимость, расчёт показателей эффективности использования, анализ динамики состава, структуры и технического состояния). Методы начисления амортизации в организации. 5. Провести анализ обеспеченности и эффективности использования материальных ресурсов. Состав производственных запасов в организации.

		6. Определить состав доходов и расходов организации. Изучение методов планирования выручки. Расчет планируемой выручки от реализации продукции (работ, услуг). 7. Оценить эффективность использования трудовых ресурсов (расчет показателей движения рабочей силы и производительности труда). Анализ фонда заработной платы. 8. Рассмотреть порядок составления сметы затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг) в организации. Анализ структуры себестоимости по статьям и элементам расходов. 9. Провести анализ изменения прибыли организации по данным формы № 2 («Отчет о финансовых результатах). Расчет планируемой прибыли методом, который используется в организации. Анализ влияния факторов на прибыль. 10. Провести расчёт возможных показателей рентабельности (продукции, продаж, активов и прочие). 11. Ознакомиться со структурой инвестиционного портфеля организации (оценка инвестиционных проектов, движения денежных потоков, анализ экономической эффективности инвестиционных проектов). 12. Рассмотреть порядок сбора и обобщения информации для разработки финансовых планов. Анализ финансовой отчетности (форма № 2 «Отчет о финансовых результатах). Анализ ликвидности и платежеспособности организации. 13. Ознакомиться с процессом финансового планирования и бюджетирования в организации. 14. Изучить порядок кредитования организации (виды кредитования, оценку целесообразности привлечения заемных средств, определение кредитных рисков). 15. Изучить виды страхования организации. Страхование финансово–хозяйственной деятельности. Порядок заключения договоров имущественного страхования.
МДК.03.02. Налоги и сборы с юридических и физических лиц		1. Изучить основные функции и компетенцию налогового органа, в котором студент проходит практику; 2. Получить представление о типичных проблемах налогообложения, выявляемых и обобщаемых специалистами отдела налогового органа; 3. Ознакомиться с предложениями налогового органа (отдела) по совершенствованию налогового законодательства РФ по налогам и сборам; 4. Ознакомиться с разрабатываемыми инструкциями, методическими указаниями и другими нормативными актами по вопросам, входящим в компетенцию налогового

		органа, а также проектами форм налоговых деклараций, предложениями о порядке их заполнения, иных расчетов, представляемых для утверждения в Министерство финансов РФ; 5. Ознакомиться с разрабатываемыми ФНС России предложениями по совершенствованию контроля за налогообложением организаций и физических лиц. 6. Ознакомиться с информационными системами налогового органа
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ 04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		
МДК.04.01. Финансово-экономический механизм государственных закупок		а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. 2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. 4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных Заказчиком по Государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. 7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (м муниципальных) закупок. б) в органах Федерального казначейства: 1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов. 2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.

		3. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками. 4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов. 5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту. в) в государственных (муниципальных) учреждениях: 1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений. 2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений. 3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги. 4. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта. 5. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ 05. Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта		
МДК.05.01. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта		1. Исследовать особенности применения нормативно-правовых документов, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля: - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования

		внешнеторговой деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О несостоятельности (банкротстве)». 2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур: - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации; - Положение по внутреннему контролю в организации; - Учетную политику организации в целях бухгалтерского и в целях налогового учета; - Организационную структуру управления компании; - Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю; - Бухгалтерскую (финансовую) отчетность компании; - инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации; - дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота; 3. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля: - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании; - анализ структуры собственного капитала. 4. Провести процедуры тестирования и оценки рисков. - разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»; - определение уровня существенности предстоящей проверки; - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация; - составление карты рисков бизнес-процессов; 5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия; 6. Составление плана и программы контрольного мероприятия; 7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия; 8. Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля; 9. Составить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии; 10. Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки; 11. Собрать материал для проведения проверки по

		итогам проведения торгов; 12. Анализ нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля. 13. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля: - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности - анализ структуры собственного капитала.
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

5. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике по профилю специальности, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с

приложениями к отчету;

- заполненный дневник;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

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.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося.

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Колледжа современных технологий ДГУНХ.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки

отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Колледжа современных технологий ДГУНХ с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.