

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР _____

В. К. Сафина

«19» 08 2023 г.

Утверждаю:

Директор _____

Т.Т. Федорова

«19» 08 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.06 «Финансы»

Рассмотрено на заседании ПЦК

экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08.23

Председатель _____ Р.Ш. Ахмирова

Казань 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.06 «Финансы». Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности. Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы». Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким учебным дисциплинам и профессиональным модулям, как «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации (предприятия)», «Налоги и налогообложение», Финансы, денежное обращение и кредит, Бухгалтерский учет, Бюджетный учет, Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, ПМ.01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, ПМ.03. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций, ПМ.04- Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Преддипломная практика 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 дипломной работы.

Задачами практики квалификационной (преддипломной):

- отработка практических умений по анализу внешней и внутренней среды предприятия;
- отработка умений по анализу деятельности организации, предприятия, подразделения;
- подготовка выпускников к самостоятельному выполнению основных профессиональных функций;

1.3. Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели колледжа (университета) с наличием высшего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы». Руководство практикой

студентов на всех её этапах осуществляется руководителем преддипломной практики. Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности организации в форме:

- работы в качестве дублера финансиста на рабочих местах;
- работы по составлению финансовой документации и отчетности предприятия (организации) и ее анализу.

1.4. Место и время проведения практики

Закрепление баз практики осуществляется колледжем (университетом) на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

В договоре, регламентирующем проведение практики, университет (колледж) и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной (преддипломной) практики.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часов).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является: *развитие общих компетенций:*

Код	Наименование результата обучения
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 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 иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

развитие профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ПК
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

углубление практического опыта:

- расчёта показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;
- исчисления и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
- составления общего плана и программы контрольных мероприятий; оформление результатов проведенных контрольных процедур и составление итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.
- проведение контрольных процедур при осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
- проведения контрольных процедур при осуществлении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

- организации и проведения контрольных мероприятий финансового контроля в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1.Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость практики (в часах)
Общая трудоемкость практики		144
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж	2
Организация практики	Установочная лекция в организации. Инструктаж. Изучение работы организации	4
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	45
	Выполнение работ, подготовкой дипломной работы	20
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Дифференцированный зачет 1		2

Содержание производственной (преддипломной) практики

Разделы (этапы) практики	Виды деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК	Уровень ¹ усвоения
1			3	4	5
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 1-11 ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1 – 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.4	1
Раздел 2. Организация практики	Установочная лекция в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломной работы): -рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. -изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.		4	ОК 1-11 ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1 – 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.4	2
Раздел 3. Производственный этап	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности	65		3
	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.	4		

		Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации	4	ОК 1-11 ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1 – 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.4	3
		Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики: -составление бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; -изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; -определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; -анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; -определение необходимости и эффективности использования заемных источников и средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки.	25		
		Изучение статистических данных и анализ деятельности организации (предприятия) в соответствии с темой дипломной работы.	6		
		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 дипломной работы; -изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/	6		

		должностного лица) по направлению тематики дипломной работы.			
Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы	Выбор методов дипломной работы и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение дипломной работы.	4	ОК 1-11 ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1 – 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.4	2	
	Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. Формирование списка источников.	4		2	
	Написание аналитического обзора темы дипломной работы, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу дипломной работы .	4		2	
	Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности кредитной организации во 2 главе дипломной работы .	4		2	
	Описание опыта финансовой деятельности кредитной				

	организации, формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития кредитной организации в соответствии с тематикой дипломной работы . Оформление практической части дипломной работы .	4		3
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения дипломной работы. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.	6		2
	Дифференцированный зачет	2		
ИТОГО:		144		

1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

**Примерные планы и содержание преддипломной практики по
ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе
государственного и муниципального управления и организация
исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

Органы государственной власти и местного самоуправления

№	Наименование темы	Содержание работы , виды работ
1.	Ознакомление с организационной структурой органа государственной власти (органа местного самоуправления)	Ознакомление с организацией деятельности и организационной структурой учреждения; изучение режима работы учреждения и порядок планирования деятельности учреждения; знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение содержания основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения; знакомство с нормативными документами, используемыми в процессе организации финансового планирования в учреждении; изучение содержания нормативно-правовых актов, регулирующих взаимоотношения с бюджетом. Изучение содержания Устава учреждения.
2.	Порядок формирования проекта бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования) на очередной финансовый год и плановый период	Составление перечня администраторов доходов к проекту бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования). Формирование сводного перечня главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств субъекта Федерации (муниципального образования). Ознакомление: с порядком формирования перечня действующих долгосрочных целевых программ субъекта Федерации (муниципального образования) и ведомственных целевых программ; с порядком формирования перечня инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу субъекта Федерации (муниципального образования). Определение предельных объемов бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств.
3.	Порядок рассмотрения проекта бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования) на очередной финансовый год и плановый период	Ознакомление с проектом решения представительного органа субъекта Федерации (муниципального образования) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана). Знакомство с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетом субъекта Федерации, муниципальным районом и бюджетами городских и сельских поселений.

4.	<p>Порядок проекта субъекта (бюджета) на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъектов Федерации (бюджетов муниципальных образований). Изучение порядка составления сводной бюджетной росписи. Знакомство с порядком формирования и направления в управление Федерального казначейства реестров расходных обязательств. Изучение порядка составления кассового плана. Ознакомление с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств, проверкой 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 бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования). Ознакомление с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p>
5.	<p>Порядок составления отчета об исполнении бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования) за очередной финансовый год</p>	<p>Ознакомление с порядком формирования отчета об исполнении бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования).</p>
6.	<p>Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы</p>	<p>Проанализировать эффективность деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления) по организации составления, рассмотрения, исполнения бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования), разработать показатели для оценки эффективности исполнения бюджета субъекта Федерации (бюджета муниципального образования).</p>

Государственные (муниципальные) учреждения

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление с организационной структурой государственного (муниципального) учреждения	<p>Ознакомление с организацией деятельности и организационной структурой учреждения; изучение режима работы учреждения и порядок планирования деятельности учреждения; знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Изучение содержания основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения; знакомство с нормативными документами, используемыми в процессе организации финансового планирования в учреждении; изучение содержания нормативно-правовых актов, регулирующих взаимоотношения с бюджетом.</p> <p>Изучение содержания Устава учреждения.</p>
2.	Анализ основных направлений деятельности учреждения	<p>Изучение основных направлений деятельности учреждения, установленных учредительными документами; проведение анализа по выбору наиболее приоритетных направлений деятельности учреждения, указав условия реализации в деятельности учреждения;</p> <p>знакомство с основными функциональными обязанностями работников бухгалтерии, планово-экономического отдела и административного персонала на основании изучения</p>
3.	Организация работы по формированию и исполнению государственного (муниципального) задания для учреждения	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок формирования государственного задания государственных учреждений; знакомство с формой и содержанием государственного (муниципального) задания государственного учреждения; изучение условий внесения изменений в государственное (муниципальное) задание государственного учреждения;</p> <p>знакомство с документами, необходимыми при формировании государственных (муниципальных) заданий; знакомство с методом расчета нормативных затрат, используемым для определения размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; составление документов, необходимых при формировании государственных (муниципальных) заданий, осуществление расчета нормативных затрат, расчет размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания под руководством специалиста;</p> <p>знакомство с формой и сроками предоставления отчета об исполнении государственного (муниципального) задания; проведение анализа государственного (муниципального) задания учреждения по форме и</p>

		содержанию под руководством специалиста; принятие участие в составлении отчета об исполнении государственного (муниципального) задания государственного учреждения.
4.	Организация плановой деятельности государственного (муниципального) учреждения	<p>Знакомство с организацией плановой работы в учреждении на основании локальных нормативных актов.</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок расчета нормативных затрат при определении размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; знакомство с методом определения нормативных затрат, используемым в государственном учреждении; проведение расчета нормативных затрат по каждой группе затрат учреждения под руководством специалиста; принятие участия в заполнении финансовых документов, используемых для отражения совокупной суммы нормативных затрат и определения размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.</p> <p>Знакомство с производственными показателями деятельности государственного (муниципального) учреждения; изучение порядка расчета производственных показателей деятельности государственного (муниципального) учреждения; знакомство с порядком планирования и определения расходов на содержание учреждения, изучение видов расходов на содержание учреждения; под руководством специалиста проведение расчета производственных показателей деятельности государственного (муниципального) учреждения;</p> <p>определение расходов государственного учреждения на оказание государственной услуги на основании рассчитанных производственных показателей деятельности учреждения; проведение расчета расходов на содержание учреждения под руководством специалиста;</p> <p>принятие участия в систематизации полученных результатов при расчете расходов учреждения посредством заполнения финансовых документов.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений; изучение локальных нормативных актов, используемых при расчете заработной платы работников учреждения; знакомство со штатным расписанием учреждения; изучение бланков тарификационных списков работников учреждения; проведение расчета заработной платы работников учреждения под руководством специалиста;</p> <p>определение общего объема расходов на оплату труда</p>

		работников учреждения, отражение полученных данных в плановых документах
5.	Организация работы по составлению и оформлению финансово-планового документа государственного (муниципального) учреждения	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок составления финансово-плановых документов учреждения; знакомство с финансово-плановым документом учреждения; знакомство с показателями доходов и расходов, которые содержатся в финансово-плановом документе учреждения; проведение анализа показателей доходов и расходов за 3 последних финансовых года, выявление динамики.</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок составления и оформления финансово-планового документа государственного учреждения.</p> <p>Изучение состава, структуры и содержания финансово-планового документа учреждения; рассмотрение порядка внесения изменений в финансово-плановый документ учреждения;</p> <p>изучение основных показателей финансово-планового документа учреждения; знакомство с методикой расчета основных показателей к финансово-плановому документу учреждения;</p> <p>проведение расчетов основных показателей к финансово-плановому документу учреждения под руководством специалиста;</p> <p>принятие участия в заполнении бланка финансово-планового документа учреждения.</p>
6.	Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы	Проанализировать эффективность деятельности государственного (муниципального) учреждения по организации финансового планирования, разработать показатели для оценки эффективности деятельности учреждения

**ПМ. 02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы
Российской Федерации**

**ИФНС России по районам, районам в городах, инспекции службы
межрайонного уровня**

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление со структурой ИФНС	Знакомится с организацией работы налоговой инспекции, задачами и функциями структурных подразделений.
2.	Анализ налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы РФ	<p>Рассматривает налоги и сборы, формирующие основную часть бюджета страны, региона, муниципального образования и дающие наиболее крупные суммы налоговых поступлений.</p> <p>Собирает и анализирует информацию о численности налогоплательщиков в регионе по видам деятельности и формам собственности.</p>
3.	Организация работы в отделе камеральных проверок ИНФС	<p>Осуществляет проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов.</p> <p>Осуществляет отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок.</p> <p>Организовывает работу встречных налоговых проверок по получению необходимой информации о деятельности налогоплательщика из внешних источников; информации от правоохранительных ГИБДД МВД России и других контролирующих органов.</p> <p>Принимает меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков в банке, в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.</p> <p>Принимает участие в рассмотрении материалов камеральных налоговых проверок. Выявляет способы занижения налоговой базы.</p> <p>Оформляет результаты камеральных налоговых проверок, и обеспечивает отправку этих результатов.</p> <p>Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков.</p>

4.	<p>Организация работы в отделе выездных проверок ИНФС</p>	<p>Проводит выездные налоговые проверки. Взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела. Участвует в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков.</p> <p>Рассчитывает неуплату (неполную) уплату налогов, штрафов и пени за совершение налоговых правонарушений. Выявляет схемы уклонения от уплаты и обхода налоговых платежей.</p> <p>Под руководством специалистов вводит данные по справке выездной проверки.</p>
5.	<p>Организация работы в отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства</p>	<p>Осуществляет принудительное взыскание задолженности с налогоплательщиков по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии со ст. 46, ст.69, ст.70, ст.71, ст.76, ст.101 Налогового кодекса РФ: - формирует требований об уплате налога (сбора), а также уточненных требований об уплате налога (сбора);</p> <p>- формирует решения о взыскании налога, сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика (налогового агента); - формирует инкассовые поручения; - формирует решения о приостановлении операций по тем счетам, при выставлении налоговым органом инкассовых поручений;</p> <p>Формирует и передает в отдел выездных проверок список недоимщиков, по которым истек срок направления требования об уплате налога (сбора) для проведения выездной налоговой проверки.</p> <p>Формирует и передает в юридический отдел списка недоимщиков, по которым истек срок направления требования об уплате налога (сбора), и (или) решения о бесспорном взыскании за счет денежных средств налогоплательщика для подготовки искового заявления о взыскании задолженности в судебном порядке.</p> <p>Формирует список налогоплательщиков, у которых отсутствует задолженность, но направлены инкассовые поручения и приостановлены операции по счетам по причине неуплаты налогов. Направляет в банки отзывы инкассовых поручений и решения об отмене приостановления операций по счетам налогоплательщика (налогового агента).</p> <p>Осуществляет выборку инкассовых поручений неисполненных в течение 30 дней, создает список организаций кандидатов на применение мер принудительного взыскания задолженности за счет имущества должников, проводит выборку предприятий-недоимщиков, имеющих более одного расчетного счета</p>

		<p>для последующего мониторинга применения статьи 76 Налогового Кодекса РФ в отношении счетов по которым не предъявлены инкассовые поручения, проводит выборку предприятий-недоимщиков, имеющих открытые валютные счета для последующего анализа применения к этим счетам ст. 46,76 Налогового Кодекса РФ.</p> <p>Совместно со специалистами проводит работу с кредитными учреждениями (банками):</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с платежами в бюджет, задержанными неплатежеспособными банками; - работа с налогоплательщиками по оформлению отзыва платежных поручений из ликвидированных банков; - работа по ведению журнала учета денежных средств, списанных с расчетных счетов налогоплательщиков, но не зачисленных на счета по учету доходов бюджетов; - работа по рассмотрению вопроса об отражении денежных средств, списанных с расчетного счета налогоплательщика, но не зачисленных на счета по учету доходов бюджетов; - работа по приему и отправке инкассовых поручений, решений о приостановлении операций по счетам, отзывам инкассовых поручений, решений об отмене приостановления операций по счетам в электронном виде; <p>Совместно со специалистами готовит документы по банкротству в Арбитражный суд.</p>
6.	<p>Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы</p>	<p>Проанализировать результативность контрольной работы налоговых органов области (района, города) по проведенным камеральным и выездным налоговым проверкам за последние три года: - количество проведенных выездных и камеральных налоговых проверок; - количество выявленных правонарушений; - размеры до начисленных платежей; - размеры начисленных санкций за нарушения налогового законодательства.</p>

Организации различных правовых форм собственности, включая государственные (муниципальные) учреждения

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление со структурой организации (учреждения)	<p>Знакомится с нормативными и учредительными документами, регламентирующими деятельность организации (учреждения).</p> <p>Дает краткую производственно-финансовую характеристику экономического субъекта и раскрывает организационно-правовую форму и форму собственности, основные виды деятельности организации (учреждения).</p> <p>Знакомится с содержанием Устава и коллективного договора, режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка, основными обязанностями работников бухгалтерии.</p>
2.	Организация бухгалтерского и налогового учета	<p>Знакомится с нормативными правовыми актами, согласно которых регулируется порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в организации (учреждении).</p> <p>Характеризует выбор организационной формы бухгалтерского учета.</p> <p>Рассматривает организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой.</p> <p>Раскрывает методику ведения бухгалтерского учета (способы учета).</p> <p>Характеризует организацию налогового учета.</p> <p>Раскрывает методику ведения налогового учета (способы учета).</p> <p>Оценивает эффективность системы бухгалтерского и налогового учета.</p>
3.	Налоговое планирование в организации (учреждение)	<p>Знакомится с нормативными документами, используемыми в процессе организации налогового планирования в организации;</p> <p>Изучает содержание нормативно-правовых актов, регулирующих взаимоотношения с бюджетной и налоговой системой Российской Федерации; Изучает порядок планирования, формирования и нормирования налоговых расходов;</p> <p>Определяет размеры налоговых и неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>Применяет способы и методы оптимизации налоговых платежей;</p>
4.	Порядок исчисления и сроки уплаты налогов организации (учреждения)	<p>Знакомится с нормативными актами и законодательной литературой, устанавливающими порядок организации налогообложения.</p> <p>Определяет систему налогообложения, выбранную организацией (учреждением).</p> <p>Устанавливает перечень налогов и сборов, необходимых к уплате при осуществлении данного вида деятельности</p>

		организации (учреждения) и проводит их краткую характеристику. Анализирует налог(и) предусмотренные темой ВКР по элементам налогообложения.
5.	Налоговые платежи и налоговая отчетность организации (учреждения)	Собирает и анализирует структуру и динамику налоговых платежей, указанных в налоговых декларациях и уплачиваемых организацией (учреждением) в бюджет, их влияние на финансовые результаты деятельности за последние 3 года.
6.	Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы	Проанализировать результативность деятельности организации (учреждения), оценить налоговую нагрузку.

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

Организации различных правовых форм собственности и хозяйствования

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление со структурой организации (учреждения)	Знакомится с нормативными и учредительными документами, регламентирующими деятельность организации (учреждения). Дает краткую производственно-финансовую характеристику экономического субъекта и раскрывает организационно-правовую форму и форму собственности, основные виды деятельности организации (учреждения). Знакомится с содержанием Устава и коллективного договора, режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка, основными обязанностями работников бухгалтерии.
2.	Финансовая политика организации (учреждения)	Знакомится с нормативными актами, согласно которых разрабатывается финансовая политика организации(учреждения). Изучает методы, задачи, применяемые при реализации финансовой политики. Знакомится с процессом принятия стратегических финансовых решений. Характеризует виды финансовой политики. Рассматривает особенности формирования и использования финансовых ресурсов, в зависимости от организационно-правовой формы.

		Анализирует факторы финансовой конкурентоспособности организации (учреждения). Рассматривает методы основных направлений предотвращения банкротства.
4.	Структура капитала организации (учреждения) ее оптимизации	Знакомится с нормативными актами, определяющими структуру капитала на основе выбранной организационно-правовой формы ведения хозяйства. Характеризует выбор организационно-правовой формы экономического субъекта, раскрывает её сущность. Характеризует производственно-финансовую характеристику и основные виды деятельности организации (учреждения). Под руководством специалиста изучает структуру капитала: -рассматривает характеристику элементов капитала; - знакомится с методикой расчётов основных показателей; -изучает методы оптимизации структуры капитала. -характеризует виды источников, формирующих капитал организации(учреждения), их экономическую сущность.
5.	Специфика финансовых отношений в организации (учреждении)	Знакомится с нормативными актами, устанавливающими порядок организации осуществления финансовых отношений. Рассматривает финансовый механизм организации (учреждения), его состав и структуру. Знакомится со спецификой финансовых отношений в организации (учреждении). Определяет систему финансовых отношений, выбранную организацией (учреждением).
6.	Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы	Проводит анализ результативности деятельности организации (учреждения).

Кредитные организации, в том числе коммерческие банки

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление со структурой организации	Знакомится с нормативными и учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Дает краткую производственно-финансовую характеристику-экономического субъекта и раскрывает организационно-правовую форму и форму собственности, основные виды деятельности организации.

		Знакомится с содержанием Устава и коллективного договора, режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка, основными обязанностями работников бухгалтерии.
2.	Основы кредитования	Знакомится с нормативными актами и законодательной литературой, устанавливающими порядок совершения операций по кредитованию. Изучает следующие виды кредитования: -потребительское; -ипотечное; -автокредитование. Участствует в расчетах (по каждому виду кредитования) по следующей схеме: - рассчитывает платежеспособности заемщиков; - составляет график платежей по кредиту; - принимает участие в оформлении договора по кредиту.
3.	Вкладные операции	Знакомится с нормативными актами и законодательной литературой, устанавливающими порядок совершения операций по обслуживанию физических лиц. Знакомится с видами вкладов. Участствует в подборе выгодного для клиента банка предложения. Производит начисление процентов по вкладам. Принимает участие в оформлении договоров при открытии счетов вкладчиков.
4.	Переводы. Операции с ценными бумагами	Знакомится с нормативными актами и законодательной литературой, устанавливающими порядок совершения банковских переводов и операций с ценными бумагами. Изучает виды, условия, тарифы проведения наличных и безналичных переводов денежных средств. Принимает участие в расчете комиссионного вознаграждения при совершении операции. Знакомится с видами ценных бумаг и операциями, проводимыми в банке, и принимает участие в проведении этих операций. Рассчитывает доход по долевым и долговым ценным бумагам.
5	Валютно-кассовые операции. Операции с использованием банковских карт.	Знакомится с нормативными актами и законодательной литературой, устанавливающими порядок совершения валютно-обменных операций и операций с использованием банковских карт. Изучает следующие виды валютно-обменных операций. Рассчитывает валютный курс при совершении валютно-обменной операции. Знакомится с видами банковских карт эмитируемых банком, элементами защиты платежеспособности карт, обслуживаемых платежных систем и видами операций по банковским картам.

б.	Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы	Проанализировать результативность деятельности организации.
----	---	---

Страховые организации (компании)

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление со структурой организации	<p>Знакомится с нормативными и учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Дает краткую производственно-финансовую характеристику экономического субъекта и раскрывает организационно-правовую форму и форму собственности, основные виды деятельности. Знакомится с содержанием Устава и коллективного договора, режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка, основными обязанностями работников бухгалтерии.</p>
2.	Имущественное страхование	<p>Изучает нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения страховой политики организации, особенности заключения договоров страхования.</p> <p>Оценивает варианты условий страхования.</p> <p>Участствует в расчетах страховой суммы и страховой премии по видам страхования.</p> <p>Анализирует срок действия и прекращения договора страхования, условия его вступления в силу.</p>
3.	Личное страхование	<p>Изучает нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения страховой политики организации, особенности заключения договоров страхования.</p> <p>Изучает виды личного страхования: медицинское страхование, страхование автотранспорта (КАСКО) и т.д., формы: добровольное и обязательное.</p> <p>Оценивает варианты условий страхования.</p> <p>Участствует в расчетах страховой суммы и страховой премии по видам страхования. Анализирует срок действия и прекращения договора страхования, условия его вступления в силу</p>

4.	Страхование ответственности	Изучает нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения страховой политики организации, особенности заключения договоров страхования. Изучает виды страхования (автострахование ОСАГО, страхование ответственности перевозчиков и т.д.) Оценивает варианты условий страхования. Участствует в расчетах страховой суммы и страховой премии по видам страхования. Анализирует срок действия и прекращения договора страхования, условия его вступления
5.	Страхование предпринимательских рисков	Изучает нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения страховой политики организации, особенности заключения договоров страхования. Изучает виды страхования. Оценивает варианты условий страхования. Участствует в расчетах страховой суммы и страховой премии по видам страхования. Анализирует срок действия и прекращения договора страхования, условия его вступления в силу.
6.	Систематизация материала и подготовка отчета по преддипломной практике с учетом выбранной темы дипломной работы	Проанализировать результативность деятельности организации.

ПМ 04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля

Организации различных правовых форм собственности, включая государственные (муниципальные) учреждения

№ п/п	Вид работ	Содержание практики
1.	Ознакомление с организационной структурой	Ознакомится с организацией деятельности и организационной структурой учреждения. Изучает режима работы учреждения и порядок планирования деятельности учреждения. Ознакомится с правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы

2.	Изучение нормативно-правовые документов, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля	Изучить следующие нормативно-правовые документы, 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)».
3.	. Изучение источников информации для проведения контрольных процедур	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;
4.	. Проведение аналитических процедур, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля	. 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
5.	Проведение процедуры тестирования и оценки рисков.	Провести процедуры тестирования и оценки рисков.

		<ul style="list-style-type: none"> - разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»; - определение уровня существенности предстоящей проверки; - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация; - составление карты рисков бизнес-процессов
6.	Оформление рабочей документации по видам работ	<ul style="list-style-type: none"> Оформление документов при планировании контрольного мероприятия; Составление плана и программы контрольного мероприятия; Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия; Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля; Составить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии; Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки; Собрать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: финансово-экономического, главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки дипломной работы.

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения учета в организации.

4.3. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 38.02.06 «Финансы».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 38.02.06 «Финансы».

Руководитель практики от колледжа:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
2. разрабатывает индивидуальное задание для студента на преддипломную практику;
3. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
4. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;

5. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
7. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
8. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
9. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

4.4. Требования к студентам при прохождении производственной (преддипломной) практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности; - подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими

- опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
 - знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
 - соблюдать правила личной гигиены;
 - принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
 - при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Нормативные акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N196-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016)(с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016)
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2016)
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016)
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
6. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу 04.07.2016)
7. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"
8. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "О некоммерческих организациях"
9. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (в ред. 03.07.16)

10. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"
12. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
13. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях"
14. Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"
15. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"
16. Постановление Правительства РФ 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"
17. Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 (ред. от 14.01.2014) "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»
18. Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 81н (в ред. 24.09.15 г) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
19. Письмо Минобрнауки России от 01 декабря 2008 г. № 03-2782 «О введении нормативного подушевого финансирования дошкольных образовательных учреждений»
20. Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (в ред. 03.07.16) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями).
21. Федеральный закон от 25.02.99 № 39-ФЗ (в ред. 03.07.16) «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»(с изменениями и дополнениями).
22. Федеральный закон от 9.07.99 № 160-ФЗ (в ред. 05.05.14) «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
23. Федеральный закон от 8.02.98 № 14-ФЗ(в ред. 03.07.16) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями).

24. Федеральный закон от 29.10.98 № 164-ФЗ (в ред. 03.07.16) «О финансовой аренде (лизинге)» (с изменениями и дополнениями).
25. Федеральный закон от 22.04.96 № 39-ФЗ(в ред. 03.07.16) «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями).
26. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ(в ред. 03.07.16) «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).
27. Закон Российской Федерации от 27.11.92 № 4015-1(в ред. 03.07.16) «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
28. Федеральный закон от 02.12.90 № 395-1(в ред. 03.07.16) «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
29. Приказ Минфина России от 2 июля 2010 г. N 66н (в ред. 06.04.15) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (с изменениями).
30. Приказ Минфина России от 06.05.99 № 32н (в ред. 06.04.15) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (с изменениями и дополнениями).
31. Приказ Минфина России от 06.05.99 № 33н (в ред. 06.04.15) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (с изменениями и дополнениями).
32. Приказ Минфина России от 06.07.99 № 43н (в ред. 08.11.10) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» (с изменениями и дополнениями).
33. Приказ Федеральной службы России по финансовому оздоровлению и банкротству от 23.01.01 № 16 «Об утверждении «Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций».

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

34. *Биткина, И. К.* Финансы организаций. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. К. Биткина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10975-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517375>
35. *Пансков, В. Г.* Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15590-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511559>
36. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09529-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467526>

37. **Шадрина, Г. В.** Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531980>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Электронный ресурс о бюджетной системе Российской Федерации. - Режим доступа:<http://www.budgetrf.ru>.
1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа:<http://www.minfin.ru>.
5. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.
7. Электронный ресурс Федерального казначейства – режим доступа: www.roskazna.ru
8. Электронный ресурс Федеральной службы финансово-бюджетного надзора Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.rosfinnadzor.ru>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Обобщение материалов практики

По окончании преддипломной практики студент должен оформить письменный отчет по практике. 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 (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломной работы.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

5.2. Требования к отчету по практике

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

Производственная (преддипломная) практика реализуется непрерывно после освоения практики и практики по профилю специальности на выпускном курсе.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организацией.

Студенты осуществляют выбор объекта практики и предоставляют в колледж документ о согласии организации на прохождение на ее базе практики данным студентом по программе колледжа.

Форма отчетности: письменный отчет. К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, индивидуальное задание на преддипломную практику, отзыв-характеристика руководителя практики от организации о работе студента с рекомендуемой оценкой, другие документы, предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

Отчет должен быть представлен в недельный срок по окончании практики в учебную часть колледжа.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

- 1. Титульный лист.**
- 2. Приказ организации о приеме студента на производственную (преддипломную) практику.**
- 3. Индивидуальное задание на преддипломную практику**
Каждый студент получает индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и программы практики. При невыполнении отдельных пунктов индивидуального задания студент должен указать причины.
- 4. Календарно-тематический план прохождения производственной (преддипломной) практики.**

По прибытии по месту прохождения практики студенты составляют календарно-тематический план прохождения производственной

(преддипломной) практики в организации на весь период, согласовывают его с руководителями практики от организации. План прохождения практики составляется в соответствии с программой прохождения практики, темой выпускной квалификационной работы. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначенные в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

5. Дневник прохождения практики.

В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, в нем указывается также перечень изученных документов и литературы. Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации.

6. Оглавление.

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

7. Введение (содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которыми студент занимался на практике, не более 1 страницы).

8. Содержание практики (включает аналитические материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной темой выпускной квалификационной работой, выстраивается в соответствии с индивидуальным заданием).

9. Заключение (2-3 страницы, студент в сжатой форме формулирует основные выводы и проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, а также предложения, сделанные по результатам пройденной практики).

10. Список использованной литературы.

11. Приложения (содержит макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием на практике материалов. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения).

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку. Практика завершается дифференцированным зачетом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Оценка за выставляется руководителем практики от колледжа с учетом оценки руководителя от организации, содержания отчета и приложенных к нему документов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются

из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

12. Отзыв-характеристика по итогам практики, написанный руководителем практики от организации с рекомендуемой оценкой, заверенный подписью и печатью – в отчет не подшивается, вкладывается отдельно в прозрачный файл.

13. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике, заверенный подписью и печатью – в отчет не подшивается, вкладывается отдельно в прозрачный файл.

5.3. Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно-тематическому плану;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не

проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.