

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОФЕССИОНАЛИТЭТ»**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**  
38.02.06 Финансы

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**  
Финансист

**Одобрено на заседании педагогического совета: протокол № 5 от «28» марта 2025 г.**

**2025 год**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.06 Финансы**

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:  
**Социально-экономический**

Квалификация выпускника  
**Финансист**

Форма обучения  
**очная**

Ставрополь, 2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	26
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	31
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).	32
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	33

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Название общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Название видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

	<b>Федерации</b>
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд

**Личностные результаты отражают:**

ЛР 01. Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн).

ЛР 02. Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

ЛР 03. Готовность к служению Отечеству, его защите.

ЛР 04. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

ЛР 05. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.

ЛР 06. Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

ЛР 07. Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

ЛР 08. Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей.

ЛР 09. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 10. Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений.

ЛР 11. Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.

ЛР 12. Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь.

ЛР 13. Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 14. Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности.

ЛР 15. Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

#### **Метапредметные результаты отражают:**

МР 01. Умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.

МР 02. Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.

МР 03. Владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.

МР 04. Готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников.

МР 05. Умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

МР 06. Умение определять назначение и функции различных социальных институтов.

МР 07. Умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.

МР 08. Владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

МР 09. Владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

### **1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен**

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>– расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li><li>– использования бюджетной классификации для формирования проектов бюджетов и анализа показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li><li>– оформления документов по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li><li>– оформления документов по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами;</li><li>– оформления документов, необходимых для осуществления кассовых выплат в системе казначейских платежей;</li><li>– проведения контрольных процедур за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;</li><li>– проверки документов по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li><li>– проверки документов представленных для осуществления кассовых выплат в системе казначейских платежей;</li><li>– составления бюджетной сметы казенного учреждения и обоснований к ней;</li><li>– составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и обоснования плановых значений по поступлениям и выплатам;</li><li>– составления тарификационного списка тарифицируемого персонала и выполнения расчетов плановых размеров заработной платы нетарифицируемого персонала государственных и муниципальных учреждений;</li></ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"><li>– применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;</li><li>– выполнять расчеты плановых показателей по доходам бюджетов публичноправовых образований;</li><li>– определять плановый размер межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету другого уровня;</li><li>– проектировать предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджетов публично-правовых образований;</li><li>– определять дефицит бюджета и источники его финансирования;</li><li>– выполнять аналитические расчеты по доходам и расходам бюджетов публичноправовых образований;</li><li>– использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных</li></ul>

	<p>отношений, в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность участников бюджетного процесса по исполнению бюджета, в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать информационные системы управления общественными финансами для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– оформлять (проверять оформление) документов, необходимых для осуществления бюджетных процедур;</li> <li>– проводить санкционирование расходов получателей бюджетных средств, государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>– проводить проверку платежных документов, представленных для проведения кассовых выплат;</li> <li>– проводить анализ исполнения бюджетов;</li> <li>– использовать действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений, в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– выполнять расчеты плановых показателей по поступлениям и выплатам государственных и муниципальных учреждений; составлять обоснования расходов казенных учреждений; выполнять расчеты плановых размеров заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений;</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;</li> <li>– структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;</li> <li>– участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия;</li> <li>– понятие, структуру бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;</li> <li>– порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;</li> <li>– порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;</li> <li>– порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов публично-правовых образований;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– участников бюджетного процесса и их полномочия; законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность участников бюджетного процесса по исполнению бюджета, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса и их полномочия;</li> <li>– порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;</li> <li>– процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;</li> <li>– порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств, порядок казначейского обслуживания и документального оформления исполнения бюджетов в системе казначейских платежей;</li> <li>– порядок ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения бюджета;</li> <li>– порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств;</li> <li>– порядок санкционирования расходов получателей бюджетных средств, государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;</li> <li>– методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;</li> <li>– порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;</li> <li>– порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</li> </ul>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 2.1. Тематический план и содержание ПП. 01.

<b>Название профессионального модуля, разделов практики, тем</b>	<b>Содержание учебного материала, виды работ</b>	<b>Объём часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>Раздел ПМ 01. Осуществление расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение исполнения этих бюджетов и осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов</b>	- рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	<b>60</b>	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 11
<b>МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации</b>	-	<b>60</b>	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Вводное занятие (вводный инструктаж)	- постановка цели и задач практики; - время и место прохождения практики; - знакомство с руководителями практики.; - инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; - вопросы по практике.	2	ПК 1.1
Тема 1.1. Понятие бюджета и бюджетной системы.	<b>а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</b> 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.	10	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.2. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	<b>а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</b> 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.	12	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.3. Бюджетная	<b>а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</b> 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.	12	ПК 1.1 – ПК 1.3;

классификация.	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. 10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. 12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. <b>б) в органах Федерального казначейства:</b> 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		ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	12	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11	
Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	12	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11	

	<p>счетах.</p> <p>7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</p> <p>9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</p> <p>11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p><b>в) в государственных (муниципальных) учреждениях:</b></p> <p>1.Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.</p> <p>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). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.</p> <p>5. 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.</p> <p>7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).</p> <p>9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок</p>		
--	---	--	--

	на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.		
<b>Раздел 02.</b> <b>Составление бюджетной сметы казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</b>	Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	77	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
<b>МДК.01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях</b>	-	77	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.1. Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	<b>a) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</b> 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.	13	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.2. Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования.	3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств соответствующего бюджета.	14	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры.	5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств соответствующего бюджета.	14	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.4. Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.	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 соответствующего бюджета.	18	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.5. Финансовое обеспечение социальной политики.	8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств соответствующего бюджета.	18	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
	<b>б) в органах Федерального казначейства:</b> 1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного		

	<p>учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>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.</p> <p>6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.</p> <p>7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.</p> <p>8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного 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.</p> <p>9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.</p> <p>10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.</p> <p>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.</p> <p><b>в) в государственных (муниципальных) учреждениях:</b></p> <p>1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.</p> <p>3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.</p> <p>3. Изучить Положение об оплате труда</p>		
--	---	--	--

	<p>учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p>		
	Дифференцированный зачет	5	ПК 1.1 – ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение**

#### **Оснащенные базы практики:**

Производственная практика проводится концентрированно в финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, в органах Федерального казначейства, в государственных (муниципальных) учреждениях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оснащенные базы практики (базы практики должны иметь: рабочий стол студента-практиканта для выполнения заданий по программе производственной практики; компьютер для выполнения задания по практике).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят производственную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с факультетом реализующим ООП СПО.

#### **3.2. Общие требования к организации производственной практики**

##### **1. Базы практики**

Основными базами прохождения производственной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

##### **2. Обязанности руководителей практики**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от факультета реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от факультета реализующего ООП СПО обязаны:

- составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, индивидуальные задания, контрольно измерительные материалы учебной и производственной практики обучающихся по ФГОС СПО;
- составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;
- осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);
- проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;
- выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);
- осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета реализующего ООП СПО;
- оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;
- контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;
- оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства:

- корректирует совместно с руководителем практики от института реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;
- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- руководит повседневной работой студентов;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

##### 5. Обязанности студентов-практикантов

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

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

- письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике;
- аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

### **3.2.1. Печатные издания**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
6. Федеральный закон от 16.07.1999 года №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 06.10.1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 29.11.2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).
15. Федеральный закон от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).
16. Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон от 29.12.2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).
18. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».
20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
24. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» в действующей редакции.

25. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года №583 «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» (в действующей редакции).

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 года №326 «Об утверждении правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).

28. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 года №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).

29. Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 года №1722 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2017 года №1680 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

31. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №552 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.)

32. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №553 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.)

33. Приказ Минфина России от 28.12.2016 года №244н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в действующей редакции).

34. Приказ Минфина России от 25.12.2015 года №213н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 08.12.2017 года №220н «Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в действующей редакции).

36. Приказ Минфина России от 01.07.2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

37. Приказ Минфина России от 20.11.2007 года №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

38. Приказ Минфина России от 28.07.2010 года №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

39. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 года №663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в действующей редакции).

40. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в действующей редакции).

#### **Основная литература:**

1. Афанасьев, М.П. Беленчук, А. А, Кривогов, И. В. Бюджет и бюджетная система. В 2 т.: учебник для бакалавриата и магистратуры; под ред.М.П. Афанасьева; [предисловие А. Л. Кудрина]. — М.: Издательство Юрайт, — 363 с. Академический курс. 2016

2. Ниналалова Ф.И. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие / Ф.И. Ниналалова.. – М., Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]

3. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И.Ю. Федорова, А.В. Фрыгин. - М.: Издательство Юрайт, 2018.

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

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

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

3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

4. <http://www.mfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

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

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

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

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

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

Учебные и справочные издания:

1. Бюджетная система РФ: Учебное пособие/ В.Н. Папело, А.Н. Голошевская. – Новосибирск: издательство СИУ РАНХиГС, 2014.

2. Казначайская система исполнения бюджета в Российской Федерации: Учебное пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под.ред. проф. И.Г. Акперова. – М.: КНОРУС, 2015.

3. Мамедова Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Трушанова. - М.: Издательство Юрайт, 2016.

Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджет», «Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности», «Деньги и кредит», «Налоговый вестник», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», «Финансы и кредит», Всероссийский экономический журнал «ЭКО», «Финконтроль».

#### **3.4. Организация образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает проведение производственной практики по специальности 38.02.06 Финансы в организациях, направление деятельности которых, соответствует профилю подготовки обучающихся: в организациях в финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, в органах Федерального казначейства, в государственных (муниципальных) учреждениях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Проведение производственной практики предусматривается на 2 курсе.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: специалисты финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов), органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, государственных (муниципальных) учреждений.

## **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики на предприятии и преподавателем профессионального цикла в процессе принятия отчета, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПО 1</b> - определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
<b>ПО 2</b> - организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
<b>ПО 3</b> - осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
<b>ПО 4</b> – составление плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснований к ним	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и название профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Правильность расчетов условных показателей проектов бюджетов, логичность и корректность аналитических заключений и	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике,

<b>Федерации</b>	выводов по результатам расчетов	дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Правильность отражения операций по поступлению и списанию денежных средств на лицевых счетах на основе условных показателей	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Качество знаний основных положений по кассовому обслуживанию бюджетной системы РФ, утвержденных Федеральным Казначейством	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Правильность формирования показателей бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания в ходе практических занятий	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области соблюдения законодательства по налогам, сборам, страховым взносам, своевременности и полноты исчисления налогов, сборов, страховых взносов и их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Составление индивидуального плана развития с указанием конкретных целей профессионального и личностного развития и определения действий, с помощью которых можно их достигнуть.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ результатов собственной работы.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Ведение деловых бесед, переговоров, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 06. Проявлять	Умение описывать значимость своей	Собеседование, анализ

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Понимать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия его нарушения.</p>	характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами, изучение инноваций в части программного обеспечения в области налогообложения и осуществления контрольной деятельности за своевременностью и правильностью исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности**

**Задания выполняются применительно к учреждению/организации, в которой обучающийся проходит практику.**

#### **Содержание заданий практики**

##### **Задание 1.**

Составить схему финансирования государственного (муниципального) учреждения в соответствии с местом практики:

- выяснить и описать, откуда организация получает деньги (бюджет РФ, межбюджетные трансферты или сама зарабатывает);
- уточнить, кто является распорядителем/ главным распорядителем бюджетных ассигнований для этого учреждения;
- уточнить тип государственного учреждения (казённое учреждение, новое бюджетное или автономное).

В приложении к отчету должна быть представлена блок-схема «Цепочка финансирования государственного учреждения». В самом отчёте необходимо указать, каков принцип ведения учёта в организации (в зависимости от типа бюджетной организации: казённое, бюджетное или автономное).

##### **Задание 2.**

Изучить и сделать копию (фото) бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств той организации, в которой проходит практика.

Определить размер максимальных бюджетных ассигнований, которые будут выделены на текущий финансовый год отраслевому министерству (департаменту) в соответствии с местом прохождения практики (*Данное задание не выполняется для автономных БУ*).

В приложении к отчёту должна быть представлена копия бюджетной росписи главного распорядителя средств БУ.

##### **Задание 3.**

Проанализировать целевые программы в стране и субъекте РФ в соответствии с местом прохождения практики, которые будут реализованы в текущем году.

Определить, насколько необходимы субсидии, госкредиты и дотации для развития БУ в текущем году.

Определить, каким образом в БУ осуществляют контроль исполнения целевых программ (*Данное задание не выполняется для казённых БУ*).

В отчёте необходимо перечислить основные государственные целевые программы, реализуемые в текущем году в отраслевом министерстве (департаменте) в соответствии с местом практики.

Если учреждение за последние 3 года получало какие-либо субсидии и др. межбюджетные трансферты от государства, в отчёте необходимо указать их точную сумму, дату и условия предоставления.

##### **Задание 4.**

Исследовать, каким образом осуществляется контроль операций с бюджетными средствами:

порядок осуществления государственных закупок (распространяется ли на государственное учреждение по месту прохождения практики действие ФЗ № 44);

правила оформления заявки на кассовый расход получателей бюджетных средств в БУ;

- порядок оформления платёжных поручений для проведения кассовых выплат в БУ.

В приложении к отчету должны быть представлены:

- копия заявки на кассовый расход получателей бюджетных средств в БУ,

- копия платёжного поручения для проведения кассовых выплат в БУ,

- план закупок БУ по месту прохождения практики.

В отчёте необходимо указать способ осуществления гос. закупок, который существует в БУ. Какой вид тендеров сейчас используется (котировки, аукцион или конкурс).

### **Задание 5.**

Принять участие в организации закупок товаров/услуг в государственном учреждении в соответствии с местом прохождения практики.

В отчете описать одно мероприятие, в котором Вы участвовали. В приложении предоставить фотоотчет об этом мероприятии.

### **Задание 6.**

Определить:

- порядок формирования гос. задания в бюджетном учреждении;

- каким образом вносятся изменения в гос. задание БУ?

В приложении к отчету должна быть копия государственного задания БУ на текущий год.

### **Задание 7.**

Проанализировать кадровую политику организации. Ответить на вопросы:

1. Каким образом осуществляется руководство трудовым коллективом?

2. Как происходит оплата труда сотрудников в государственном учреждении?

Изучить Коллективный Договор, Устав БУ.

Ознакомиться с шаблоном трудового договора.

Уточнить порядок составления штатного расписания.

Выяснить:

~ какие формы и системы оплаты труда существуют в данном государственном учреждении;

~ какие стимулирующие и персональные надбавки сотрудникам осуществляются в БУ;

каким образом определяется производительность труда сотрудников в БУ.

В приложении к отчету по производственной практике должна быть копия Устава государственного учреждения (пункт «Содержание и организация производственного процесса»), а также копия трудового договора, штатного расписания государственного учреждения, организационная структура БУ.

В отчёте необходимо указать формы и системы оплата труда сотрудников БУ, описать кадровый состав БУ (средний возраст, квалификация), перечислить стимулирующие выплаты и оценочные средства, критерии оценки качества работы сотрудников.

### **Задание 8.**

Составить бюджетную смету или план финансово-хозяйственной деятельности в государственном учреждении (БУ) по месту прохождения практики. Ответить на вопросы:

~ каким образом составляется отчёт об исполнении/неисполнении плана ФХД в БУ;

~ какие показатели эффективности работы государственного учреждения

используются в анализе;

~ какая бюджетная классификация используется бухгалтером БУ при составлении сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности выбранного государственного учреждения?

В приложении к отчёту по производственной практике необходимо представить копию сметы или плана ФХД государственного учреждения, копию отчёта об исполнении плана ФХД. В отчёте необходимо указать, какая бюджетная классификация используется при составлении

- сметы, плана ФХД;
- необходимо перечислить 5 самых крупных статей в смете или плане ФХД в БУ;
- нужно подсчитать, на сколько (в процентах) отклоняются плановые показатели ФХД в БУ от фактических показателей деятельности.

### **Задание 9.**

Проанализировать общие показатели работы государственного учреждения за год по основному виду его деятельности (например, количество пациентов, процент успеваемости студентов или процент раскрываемости преступлений).

Сравнить основные показатели деятельности БУ за прошлый и позапрошлый годы.

В отчёте по производственной практике должна быть сравнительная таблица результатов деятельности БУ за последние 2-3 года.

### **Задание 10.**

Проанализировать показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности БУ (рентабельность, платёжеспособность учреждения, показатели эффективности государственных инвестиционных проектов):

- провести статистическое исследование, сравнить основные финансовые показатели деятельности БУ за прошлый и позапрошлый годы.

В отчёте по производственной практике должна быть сравнительная таблица результатов финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения за последние 2-3 года.

Данные желательно представить в виде столбиковой (столбчатой) диаграммы.

#### **Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике**

1. Блок-схема «Цепочка финансирования государственного учреждения».
2. Копия бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджетного учреждения (БУ) по месту прохождения практики.
3. Копия заявки на кассовый расход получателей бюджетных средств в БУ.
4. Копия платёжного поручения для проведения кассовых выплат в БУ.
5. План закупок БУ (по месту прохождения практики).
6. Фотоотчёт об участии в государственных закупках бюджетного учреждения.
7. Копия государственного задания БУ на текущий год.
8. Копия Устава государственного учреждения (пункт «Содержание и организация производственного процесса»).
9. Копия типового трудового договора государственного учреждения.
10. Штатное расписание государственного учреждения.
11. Организационная структура учреждения.
12. Копия сметы или плана ФХД государственного учреждения.
13. Копия отчёта об исполнении сметы/ плана ФХД государственного учреждения.
14. Сравнительная таблица результатов основной деятельности БУ за последние 2-3 года.
15. Сравнительная таблица результатов финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения за последние 2-3 года (диаграмма).

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01 проводится рассредоточено в несколько периодов в течение всего срока обучения студентов в соответствии с рабочим учебным планом.

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01 проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между факультетом среднего профессионального образования СтГАУ и организацией.

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01 должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

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

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля ПМ 01.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе практики. В нем студент должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом, данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативно-правовыми актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики.

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

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники (бухгалтерская, финансовая, статистическая, налоговая отчетность).

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.

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.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

К отчету также прилагается аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) и другие документы, предусмотренные программой практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Аттестационный лист по производственной практике.
3. Оглавление.

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

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

#### 5. Список литературы

При написании отчета следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу. Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список использованных источников и литературы располагается в систематическом порядке:

Законодательные и нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- законы, указы, постановления, распоряжения высших региональных и муниципальных органов государственной власти и Российской Федерации.

Учебная и научная литература:

- учебники и учебные пособия;
- монографии; сборники статей.

Периодические издания

Интернет-документы

В каждом разделе внутри схемы список составляется в алфавитном порядке.

6. Приложения (содержат макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием на практике материалов. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения, например, см. Приложение 1).

## **6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятые решения, подготовлен отчет о прохождении производственной практики;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятые решения, отчет о прохождении производственной практики подготовлен с незначительными недостатками;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками отчет о прохождении производственной практики подготовлен с недостатками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено, отчет о прохождении производственной практики не подготовлен.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специфика организации производственной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на **производственную практику** рабочим учебным планом.

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

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики студенты должны:

- выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от факультета реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 10-15 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.



## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); KasperskyTotalSecurity (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); CorelDRAWGraphicsSuiteX3 (Номер продукта: LCCDGXSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880); MatLab 2008b №2215103 от 12.10.2008; Simulink №2215103 от 12.10.2008; КонсультантПлюс №370/17 от 01.07.2017.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znaniум», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	<b>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 103, площадь – 86 м<sup>2</sup>).</b>	Оснащение: специализированная мебель на 40 посадочных мест, проектор Infocus IN 26 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций.
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 143 – «Страховой магазин», площадь – 88 м<sup>2</sup>).</b>	Оснащение: 16 посадочных мест (кабинка страхового менеджера), комплекс презентационного оборудования на 24 посадочных места, компьютеры – 16 шт., клиентский терминал страхового агентства – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., плазменный телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, электронные учебники, подключение к сети «Интернет», выход в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
<b>3 Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b>		
4	<i>1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м<sup>2</sup>)</i>	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 144 – «Биржа», площадь – 88 м<sup>2</sup>).</b>	Оснащение: специализированная мебель на 18 посадочных мест, персональные компьютеры DNS, Kraftway, Thermaltake – 18 шт., проектор CASIO – 1 шт., интерактивная доска SMARTBOARDHITACHI – 1 шт., бегущая строка – 1 шт., Телевизор Panasonic – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 143 – «Страховой магазин», площадь – 88 м<sup>2</sup>).</b>	Оснащение: 16 посадочных мест (кабинка страхового менеджера), комплекс презентационного оборудования на 24 посадочных места, компьютеры – 16 шт., клиентский терминал страхового агентства – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., плазменный телевизор – 1 шт., принтер – 1 ш., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, электронные учебники, подключение к сети «Интернет», выход в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка  
финансовых рисков организации**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.06 Финансы**

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:  
**Социально-экономический**

Квалификация выпускника  
**Финансист**

Форма обучения  
**очная**

Ставрополь, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	23
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	26
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	27

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики**

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): участие в управлении финансами организаций и осуществления финансовых операций. Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Название общих компетенций</b>
OK 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
OK 02	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
OK 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</i>
OK 04	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</i>
OK 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
OK 06	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</i>
OK 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
OK 08	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>
OK 09	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</i>
OK 10	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
OK 11	<i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</i>

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами)
ПК 2.1	Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации
ПК 2.2	Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации
ПК 2.3	Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации
ПК 2.4	Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков организации

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	<b>ЛР 7</b>

ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

### 1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен

Иметь практический опыт в:	осуществлении сбора, мониторинга и обработки данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организаций расчете и анализе финансово-экономических показателей результатов деятельности организаций определении ситуации (контекста) и идентификации финансовых рисков в деятельности организаций
----------------------------	--

	осуществлении расчета уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проведении оценки финансовых рисков организации
--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики ПП. 02

<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Раздел 1. МДК 02.01 Финансы организаций.</b>	<b>64</b>
<b>Раздел 2. МДК 02.02 Основы управления финансовыми рисками</b>	<b>40</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>	<b>108</b>

### 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 02)

<b>Название профессионального модуля, разделов практики, тем</b>	<b>Содержание учебного материала, виды работ</b>	<b>Объём часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
Вводное занятие (вводный инструктаж)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с целями, задачами и содержанием практики</li> <li>- проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику</li> <li>- прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда</li> </ul>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
1. Организационно-экономическая характеристика организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с деятельностью организации и с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>2. Ознакомление с учредительными документами и Уставом.</li> <li>3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения и бухгалтерского учета. Ознакомление с режимом налогообложения организации</li> </ol>	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
2. Формирование и использование финансовых ресурсов организации	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с основными принципами осуществления финансовой деятельности.</li> <li>2. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами,</li> </ol>	40	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

	<p>регулирующими финансовой деятельность организаций</p> <p>3. Ознакомление с основными финансовыми операциями организаций</p> <p>4. Изучение применения информационных технологий в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций</p> <p>5. Анализ (составление) кредитного договора.</p> <p>6. Изучение (составление) технико-экономического обоснования кредитной заявки.</p>		
3. Проведение анализа основных форм бухгалтерской отчетности	<p>1.Провести оценку имущественного положения и источников финансирования средств организации.</p> <p>2. Провести анализ ликвидности баланса и платежеспособности.</p> <p>3.Провести оценку финансовой устойчивости организации.</p> <p>4.Провести анализ финансовых результатов.</p> <p>5.Провести расчет операционного и финансового циклов.</p> <p>6.Провести анализ рентабельности, собственного капитала организации и денежных потоков в организации.</p> <p>7.Провести расчет показателей движения и использования основных средств, запасов.</p> <p>8.Провести анализ движение дебиторской и кредиторской задолженности и анализ структуры затрат.</p> <p>9. Анализ эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки в процессе финансирования деятельности организации.</p> <p>10. Анализ организации страхования финансово–хозяйственной деятельности. Оценка вариантов условий страхования.</p> <p>11. Выработка практических предложений по повышению эффективности финансово–хозяйственной деятельности организации</p>	40	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
	Дифференцированный зачет	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение**

**Оснащенные базы практики:**

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:**

<b>Наименование организаций, отделов, участков</b>	<b>Оборудование</b>	<b>Применяемые инструменты (приспособления)</b>
Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Рабочий стол студента-практиканта, Персональный компьютер, ЛВС	Компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack. Комплект учебно-методической документации; сборники задач, практических ситуаций, тестовых заданий

**3.2. Общие требования к организации производственной практики**

**1. Базы практики**

Основными базами прохождения производственной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляется ими

профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

## 2. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от института реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от факультета реализующего ООП СПО обязаны:

- составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, индивидуальные задания, контрольно измерительные материалы учебной и производственной практики обучающихся по ФГОС СПО;
- составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;
- осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);
- проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;
- выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);
- осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета реализующего ООП СПО;
- оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;
- контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;
- оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства:

- корректирует совместно с руководителем практики от института реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;
- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

руководит повседневной работой студентов;  
предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;  
по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;  
оценивает работу практиканта во время практики.

## 5. Обязанности студентов-практикантов

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

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. (в соответствии с профилем специальности)

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:  
письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике;  
аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### 3.3.1. Печатные издания

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ в редакции от 05.12.2022 N 498-ФЗ // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/?ysclid=lmkxja6hb302734058](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/?ysclid=lmkxja6hb302734058)
2. Российская Федерация. Законы. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н в редакции от 11.04.2018 N 74н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_20081/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1dda/fdaddf518/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1dda/fdaddf518/)
3. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н в редакции от 19.04.2019 N 61н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103394/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/)
4. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва :КНОРУС, 2021 — 412 с. — (Бакалавриат).
5. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для СПО/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=388404>.
6. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО/Московский финансово-юридический университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 346 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=365618>.
7. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО/И. М. Дмитриева. - Москва:Юрайт, 2022. - 319 с - URL: <https://urait.ru/bcode/489595>. - ИКО Юрайт.

8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник для СПО/Колледж малого бизнеса № 4, г. Москва; Колледж малого бизнеса № 4, г. Москва. - Москва:Издательство "ФОРУМ", 2021. - 200 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=360658>.
9. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник для СПО/Орловский государственный университет экономики и торговли; Орловский государственный университет экономики и торговли. - Москва:Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 512 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398276>.
10. Румянцева Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО/Е. Е. Румянцева. - Москва:Юрайт, 2022. - 381 с - URL: <https://urait.ru/bcode/491118>. - ИКО Юрайт.
11. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник для СПО/Национальный Исследовательский Технологический Университет "МИСИС". - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 235 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=395832>.
12. Фридман, А. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для СПО/Российский университет кооперации. - Москва:Издательский Центр РИОР, 2021. - 264 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=366973>.
13. Черник Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО/Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой.. - Москва:Юрайт, 2022. - 483 с - URL: <https://urait.ru/bcode/489632>. - ИКО Юрайт.
14. Финансы организаций: управление финансовыми рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, И. В. Пещанской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 569 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16646-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531433>
15. Биткина, И. К. Финансы организаций. Практикум : учебное пособие для среднегопрофессионального 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>
16. Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16182-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530574>

### **3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Электронно-библиотечная система «Лань»

### **3.3.3. Дополнительные источники:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.mfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### **3.4. Организация образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы практики предусматривается на 2 курсе.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Финансово-экономический анализ деятельности организаций и оценка финансовых рисков является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: специалисты социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики на предприятии и преподавателем профессионального цикла в процессе принятия отчета, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПО 2 Финансово-экономический анализ деятельности организаций и оценка финансовых рисков</b>	<p>Оценка выполненных учебно-производственных заданий.</p> <p>Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике</p> <p>Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и название профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации	<p>Составляет проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планы) организации; Осуществляет финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявляет резервы производства;</p> <p>Разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</p> <p>Оптимально использует материальные, трудовые и финансовые ресурсы</p>	<p>Оценка выполненных учебно-производственных заданий.</p> <p>Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике</p> <p>Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	<p>организации; Применяет информационные технологии для обработки экономических данных; Анализирует результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;</p> <p>Предлагает организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;</p> <p>Использует автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;</p> <p>Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p>	
ПК 2.2. Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации	<p>Проводит группировку статистических данных экономических явлений; производит анализ статистических данных экономических явлений с помощью относительных, средних величин и показателей вариации производит анализ рядов динамики, характеризующих изменение социально-экономических показателей; проводит исследование социально-экономических показателей с использованием индексов; применяет статистические методы для выявления корреляционной связи с</p>	<p>Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p>

	<p>помощью количественных и качественных показателей деятельности организации;</p> <p>Применяет методики определения финансово-экономической эффективности производства;</p> <p>Рассчитывает финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;</p> <p>Анализирует интерпретирует финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <p>Использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	
ПК 2.3. Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации	<p>в</p> <p>Определяет контекст процесса оценки финансового риска в соответствии с внутренней и внешней средой функционирования организации, а также особые обстоятельства и ограничения;</p> <p>проводит количественную статистическую оценку финансовых рисков на основе фактических событий базы рисковых событий;</p> <p>определяет и применяет на практике эффективные методы визуализации финансовых рисков организации (в том числе методы построения портфеля, реестра, карты</p>	<p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p>

	<p>рисков) совместно с ответственными за риск сотрудниками - собственниками риска, оказывать помощь ответственным за финансовый риск сотрудникам в правильной идентификации (описании, измерении и оценке) финансовых рисков; осуществляет оценку рисковых ситуаций, тестирует и верифицировать методики идентификации финансовых рисков с учетом отраслевой специфики и контекста функционирования организации; идентифицирует и анализирует изменения финансовых рисков в динамике; использует программное обеспечение для работы с информацией (текстовые и аналитические приложения, приложения для визуализации данных) на уровне опытного пользователя. Использует программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на уровне опытного пользователя.</p> <p>Преобразовывает информацию путем приведения ее к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков</p>	
ПК 2.4. Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков	определяет эффективные методы анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.

организации	<p>областям; тестирует и верифицирует методики анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям; осуществляет отбор методов анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям; осуществляет расчеты, прогнозирует, тестирует методики анализа финансовых рисков с учетом отраслевой специфики; применяет различные методы и технологии анализа и моделирования финансовых рисков; осуществляет оценку вероятности наступления рисковых ситуаций; определяет критериальные показатели, для которых устанавливаются пороговые значения в соответствии с внутренней и внешней средой (контекстом) функционирования организации, а также особые обстоятельства и ограничения; осуществляет оценку рисковых ситуаций, тестировать и верифицировать методики оценки уровня (пороговых значений, условных зон) финансовых рисков в разрезе отдельных видов; формирует "карты риска", позволяющей определить зоны ответственности за финансовые риски и распределить человеческие ресурсы соответствующим образом; идентифицирует и анализирует изменения комплексного уровня финансовых рисков в</p>	
-------------	--	--

	динамике; использует специализированное программное обеспечение и информационно-аналитические системы для оценки финансовых рисков и управления ими.	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения	с Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

	практики.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтёрства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и

		заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	в	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией государственном иностранном языках	на и	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности**

#### **Задание №1**

Дать краткую организационно-экономическую характеристику предприятия (организационно-правовая форма, вид деятельности, структура управления, основные рынки сбыта, конкуренты).

Собрать и систематизировать основную бухгалтерскую отчетность (Баланс, Отчет о финансовых результатах) за последние 3 года. Проверить взаимную увязку показателей форм отчетности.

Провести горизонтальный (анализ динамики) и вертикальный (анализ структуры) анализ Баланса и Отчета о финансовых результатах. Рассчитать темпы роста ключевых показателей (выручка, прибыль, активы, капитал).

Сформулировать предварительные выводы об изменении масштабов деятельности, структуры активов и источников финансирования, рентабельности.

#### **Задание №2**

Рассчитать и проанализировать в динамике систему абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости:

Коэффициенты автономии, финансового левериджа, обеспеченности собственными оборотными средствами.

Тип финансовой устойчивости (абсолютная, нормальная, неустойчивое, кризисное состояние) на основе излишка/недостатка источников финансирования запасов.

#### **Задание №3**

Рассчитать и проанализировать коэффициенты ликвидности (абсолютной, срочной, текущей). Построить и сравнить платежный баланс (сопоставление активов и пассивов по срокам).

#### **Задание №4**

Рассчитать и оценить в динамике показатели оборачиваемости (деловой активности):

Оборачиваемость активов, оборотных активов, запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Рассчитать финансовый цикл (операционный цикл минус период оборота кредиторской задолженности). Проанализировать его изменение.

#### **Задание №5**

Рассчитать рентабельность продаж (ROS), рентабельность активов (ROA), рентабельность собственного капитала (ROE).

Разложить ROE на составляющие (рентабельность, оборачиваемость, финансовый рычаг) и определить ключевой драйвер роста/падения.

#### **Задание №6**

Составить перечень финансовых рисков, наиболее актуальных для анализируемой организации (производственный риск, ценовой, кредитный риск, риск ликвидности, валютный риск (если есть ВЭД), риск неплатежеспособности).

#### **Задание №7**

Оценить операционный рычаг (леверидж). Рассчитать силу воздействия операционного рычага (СВОР). Определить, как изменение выручки влияет на прибыль от продаж. Оценить порог рентабельности и запас финансовой прочности.

### **Задание №8**

Оценить финансовый рычаг (леверидж). Рассчитать эффект финансового рычага (ЭФЛ). Определить целесообразность использования заемного капитала с точки зрения рентабельности собственного капитала. Рассчитать точку безразличия (критический уровень EBIT).

### **Задание №9**

Сформулировать SWOT-анализ финансового состояния организации (сильные и слабые стороны — по данным внутреннего анализа, возможности и угрозы — с учетом внешней среды).

### **Задание №10**

Разработать практические рекомендации для руководства по:

- оптимизации структуры капитала и снижению финансового риска.
- улучшению управления оборотными активами (дебиторская задолженность, запасы) для снижения риска ликвидности.
- повышению финансовой устойчивости и рентабельности.
- внедрению элементов системы управления рисками (идентификация, оценка, мониторинг).

## **6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятое решение;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специфика организации производственной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на **производственную практику** рабочим учебным планом.

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

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики студенты должны:

- выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от факультета, реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 10-15 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); KasperskyTotalSecurity (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); CorelDRAWGraphicsSuiteX3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880); MatLab 2008b №2215103 от 12.10.2008; Simulink №2215103 от 12.10.2008; КонсультантПлюс №370/17 от 01.07.2017.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	<b>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</b> (аудитория № 135) (47, 7 кв.м).	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	<b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b> 1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м <sup>2</sup> )	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
	2. Учебная аудитория № 135 (47, 7 кв.м)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b> (аудитория № 135) (47, 7 кв.м)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> (ауд. № 265 (аудитория № 135) (47, 7 кв.м)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 03 Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому  
консультированию**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования

**38.02.06 Финансы**

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:  
**Социально-экономический**

Квалификация выпускника  
**Финансист**

Форма обучения  
**очная**

Ставрополь, 2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).	25

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики**

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию.

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности (организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию) и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 03 Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Название общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 03	Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию
ПК 3.1	Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц
ПК 3.2	Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования)

ПК 3.3	Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля
--------	--

**1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен**

Иметь практический опыт в:	налоговом планировании, контроле и администрировании.
-------------------------------	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики ПП. 03

<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	<b>Всего часов</b>
МДК 03.01 Осуществление деятельности по исполнению обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов	32
МДК 03.02 Налоговое планирование, контроль и администрирование	34
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>72</b>

### 2.2. Содержание обучения по производственной практике ПП. 03

<b>Название профессионального модуля, разделов практики, тем</b>	<b>Содержание учебного материала, виды работ</b>	<b>Объём часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>ПМ 03.</b> <b>Осуществление деятельности по исполнению обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты, регулирующие налоговые правоотношения;</li> <li>- участвовать в разработке налогового учета организации;</li> <li>- организовать процесс исполнения обязанностей в организации;</li> <li>- составлять календарь налогового планирования и платежей;</li> <li>- исчислять налоговую базу и применять льготы;</li> <li>- исчислять и уплачивать страховые льготы;</li> <li>- контролировать и устранять налоговую задолженность;</li> <li>- использовать информационные технологии в процессе организации налоговых правоотношений.</li> </ul>	32	ОК 01-06; ОК 09-11; ПК 3.1-3.3
Вводное занятие (вводный инструктаж)	<p>-постановка цели и задач практики.</p> <p>-время и место прохождения практики.</p> <p>-знакомство с руководителями практики.</p> <p>-инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p>-вопросы по практике.</p>	2	

<b>МДК 03.01</b> <b>Осуществление</b> <b>деятельности по</b> <b>исполнению</b> <b>обязанностей по</b> <b>уплате налогов,</b> <b>сборов, страховых</b> <b>взносов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять налоговый учет в организации (заполнить Книгу учета доходов и расходов и налоговую декларацию);</li> <li>- применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; определить режим налогообложения и перечня налогов для предприятия;</li> <li>- определить обязанности по уплате налогов, сборов организации;</li> <li>- определить объекты налогообложения организации;</li> <li>- определить суммы налоговой базы, размера налоговых ставок, возможности применения и сумм налоговых вычетов и льгот, определить суммы НДС, подлежащей уплате в бюджетную систему или возмещению из бюджета;</li> <li>- заполнение и (или) контроль правильности заполнения налоговых деклараций по НДС;</li> <li>- составление и (или) контроль правильности составления бухгалтерских проводок;</li> <li>- определить сумму налога, подлежащей уплате в бюджетную систему или возврату из бюджета. Заполнение и (или) контроль правильности заполнения расчетов и налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>- определить сумму взносов во внебюджетные фонды РФ, подлежащие уплате. Заполнение и (или) контроль правильности заполнения расчетов;</li> <li>- определить суммы налоговой базы, размера налоговых ставок, возможности применения и сумм налоговых вычетов и льгот, определение суммы налога на прибыль, подлежащей уплате в бюджетную систему или возмещению из бюджета;</li> <li>- заполнение и (или) контроль правильности заполнения налоговых деклараций по налогу на прибыль. Составление и (или) контроль</li> </ul>	30	ОК 01-06; ОК 09-11; ПК 3.1-3.3
---	---	----	--------------------------------------

	<p>правильности составления бухгалтерских проводок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить суммы налоговой базы, размера налоговых ставок, возможности применения и сумм налоговых вычетов и льгот, определение сумм других федеральных налогов, подлежащих уплате в бюджетную систему или возмещению из бюджета;</li> <li>- заполнение и (или) контроль правильности заполнения налоговых деклараций по налогам. Составление и (или) контроль правильности составления бухгалтерских проводок;</li> <li>- определить размер налоговой базы, размера налоговых ставок, возможности применения льгот, определение суммы налога на имущество организаций;</li> <li>- заполнение и (или) контроль правильности заполнения налоговых деклараций по налогу на имущество организаций;</li> <li>- составление и (или) контроль правильности составления бухгалтерских проводок по налогу на имущество организаций;</li> <li>- определить размер налоговой базы, размер налоговых ставок, возможности применения льгот, определение сумм региональных и местных налогов. Заполнение и (или) контроль правильности заполнения налоговых деклараций по налогам. Составление и (или) контроль правильности составления бухгалтерских проводок по налогам.</li> </ul>	
--	--	--

<b>Раздел 2. ПМ.03</b> <b>Налоговое планирование, контроль и администрирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить особенности досудебного регулирования налоговых споров;</li> <li>- научиться анализировать налоговые риски компаний;</li> <li>- проводить сравнительный анализ налоговых режимов для организации;</li> <li>- анализировать судебную практику по налоговым спорам;</li> <li>- разрабатывать план по налоговой оптимизации для организации;</li> <li>- разрабатывать налоговую стратегию для организации;</li> <li>- прогнозировать график налоговых платежей;</li> <li>- разрабатывать Положения о налоговой политике организации.</li> </ul>	34	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1-3.3
<b>МДК 03.02 Налоговое планирование, контроль и администрирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить порядок рассмотрения возражений налогоплательщиков по результатам налоговых проверок.</li> <li>- определить процедуру рассмотрения материалов налоговой проверки и ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства</li> <li>- определить ответственность лиц, привлекаемых налоговыми органами при проведении налоговых проверок.</li> <li>- составить порядок вынесения решения по результатам налоговой проверки налоговыми органами.</li> <li>- обосновать необходимость учета судебно – арбитражной практики при вынесении налоговыми органами решений по результатам налоговых проверок.</li> <li>- определить порядок обжалования материалов налоговых проверок налогоплательщиками в налоговых органах.</li> <li>- подготовка документов и осуществление процедур по постановке лиц на учет в налоговых органах;</li> <li>- участие или ознакомление с процедурами обеспечения исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов, осуществлямыми налоговыми органами;</li> <li>- участие или сопровождение при проведении камеральной налоговой проверки и оформлении ее результатов;</li> </ul>	34	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1-3.3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение суммы недоимки и исчисление суммы пени, применительно к конкретным субъектам налогообложения;</li> <li>- участие в выявлении налоговых правонарушений и определение размера налоговых санкций;</li> <li>- обжалование актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц;</li> <li>- участие или сопровождение процедуры обжалования актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц;</li> <li>- определение налоговой нагрузки, сопоставление со среднеотраслевыми показателями, оценка рисков и анализирование ситуации;</li> <li>- проверка соблюдения контрольных соотношений показателей налоговых деклараций (расчетов);</li> <li>- участие в выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений налогового законодательства и снижению налоговых рисков;</li> <li>- мониторинг и анализ арбитражной практики по налогам, сборам, страховым взносам, применительно к практическим ситуациям конкретных субъектов налогообложения.</li> </ul>		
	Дифференцированный зачет	6	ОК 01-06; ОК 09-11; ПК 3.1-3.3

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности), которая проводится концентрированно.

К базам производственной практики относятся: коммерческие организации независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят производственную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с факультетом, реализующим ООП СПО.

**Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:**

Наименование организаций, отделов, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
Кабинет управления финансами организаций	рабочий стол студента практиканта, Персональный компьютер, ЛВС	Программное обеспечение: MSOffice 2003/7/10/16; OpenOffice 4.0.0; Специализированное ПО; комплект бланков налоговых деклараций; расчетов, налоговых уведомлений и других документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов; комплект учебно-методической документации; сборники задач, практических ситуаций, тестовых заданий

### **3.2. Общие требования к организации производственной практики**

#### **1. Базы практики**

Основными базами прохождения производственной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляется ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

## 2. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от факультета, реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от института, реализующего ООП СПО обязаны:

- составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, индивидуальные задания, контрольно - измерительные материалы учебной и производственной практики обучающихся по ФГОС СПО; составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;
- осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов); проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;
- выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей; устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения); осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, если лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета, реализующего ООП СПО;
- оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики; оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;
- контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики; оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства: корректирует совместно с руководителем практики от института, реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами; знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте; знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка; руководит повседневной работой студентов; предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики; по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта; оценивает работу практиканта во время практики.

## 5. Обязанности студентов-практикантов

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

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. (в соответствии с профилем специальности)

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

- письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике;
  - аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации
- Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### **3.3.1. Печатные издания**

##### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. (часть первая) от 31 июля 1998 г. №146ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. (часть вторая) от 5 августа 2000 г. №117ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
6. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 08.12.2003 №164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 26.10.02 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 25.02.99 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляющейся в форме капитальных вложений» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 29.10.98 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 25.02.99 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляющейся в форме капитальных вложений» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.10.98 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (в действующей редакции).
15. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99)» (в действующей редакции).
16. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (в действующей редакции).
21. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (в действующей редакции).
22. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (в действующей редакции).
23. Приказ Минфина России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в действующей редакции).
24. Приказ Минфина России от 28.08.2014 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов» (в действующей редакции).
25. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 №383-П (в действующей редакции).

Основные издания:

1. Грундел, Л. П. Налоговое консультирование : учебник и практикум для вузов / Л. П. Грундел. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11774-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542824> (дата обращения: 16.11.2024).
2. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19353-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556339> (дата обращения: 16.11.2024).
3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Налоги и налогообложение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536633> (дата обращения: 16.11.2024).

4. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944> (дата обращения: 16.11.2024).

5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558456> (дата обращения: 15.11.2024). URL: <https://urait.ru/bcode/536714> (дата обращения: 16.11.2024).

### **3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.mfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал banki.ru
6. www. cfin. ru – Корпоративный менеджмент

### **3.3.3. Дополнительные источники:**

1. Налоговая система Российской Федерации : учебное пособие для СПО / О. В. Агабекян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 346 с. — ISBN 978-5- 534-17292-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/544514/> (ОП «Юрайт»).
2. Налоговый контроль. Налоговые проверки : учебное пособие для СПО / под ред. О. В. Болтиновой, Ю. К. Цареградской. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ISBN 978-5-00156-012-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1029669> (ЭБС «Знаниум»).

## **3.4. Организация образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию» является освоение междисциплинарных курсов в рамках данного профессионального модуля.

Проведение производственной практики предусматривается на 3 курсе в 6 семестре.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию» является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

## **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики - представители организаций, на базе которой проводится практика: специалисты коммерческих организаций независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

#### **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

4.1. В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG); размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

4.3. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4.4. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики на предприятии и преподавателем профессионального цикла в процессе принятия отчета, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
--	--

<b>ПО 1</b> Формировать финансовые ресурсы организации и осуществлять финансовые операции	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и название профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц	- осуществление постановки на учет в налоговых органах; -ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.	- наблюдение; - оценка дневника практики; Промежуточная аттестация: - комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практикам
ПК 3.2. Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).	- проведение обработки документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ПК 3.3. Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.	- проведение анализа норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, практике, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.

OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор способов решения профессиональных задач	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
OK 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая Интернет-ресурсы.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
OK 04. Работать коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
OK 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Формирование активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа

	стандартов антикоррупционного поведения	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения в области управления финансами организаций и осуществлении финансовых операций	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности**

**Все задания выполняются применительно к организации, в которой проводится практика.**

#### **Практическое задание №1. Ознакомление с организационной структурой организации**

На основе представленных данных организации определите перечень документов, необходимых для подготовки комплексного налогового заключения по вопросу оптимизации НДС.

Изучить используемое программное обеспечение (1С, специализированные консультационные системы: «КонсультантПлюс», «Гарант», CRM-системы для учета клиентов).

Составить схему типового процесса работы с клиентом: от первичного запроса до выдачи заключения и постконсультационного сопровождения.

Ознакомиться с системой хранения и классификации документов

#### **Практическое задание № 2. Изучение документационного обеспечения организации по налоговым платежам**

Используя нормативную базу составьте таблицу с информацией, идентифицирующей налоговый платеж, и код статуса налогоплательщика.

Поле платежного поручения	Что указывается в поле платежного поручения

Составить Анкету клиента для сбора первичной информации (организационно-правовая форма, система налогообложения, виды деятельности, основные активы).

Оформить Запрос клиенту на предоставление копий документов, необходимых для анализа его налоговой ситуации (учредительные документы, налоговые декларации за последний период, договоры по спорной сделке).

Зарегистрировать условного клиента во внутренней системе учета.

#### **Практическое задание № 3. Документационное обеспечение с контролирующими органами**

Изучить содержание основных нормативно-правовых актов, регулирующих налоговый учет.

Изучить содержание нормативно-правовых актов, регулирующих взаимоотношения с бюджетной и налоговой системой Российской Федерации.

Изучить порядок планирования, формирования и нормирования источников уплаты налоговых платежей.

Составить схему функционирования налоговых платежей организации.

Подготовить проект Письма-запроса в ИФНС от имени клиента с просьбой разъяснить спорную налоговую ситуацию (на основе реального шаблона).

Оформить Сопроводительное письмо с перечнем документов для отправки в налоговый орган.

#### **Практическое задание № 4. Ознакомление с данными для ФНС**

1. Ознакомьтесь с порядком нормативно-правового регулирования функционирования органов ФНС.
2. Используя официальные сайты ФНС (<http://www.nalog.gov.ru>) заполните налоговую декларацию 3-НДФЛ.
3. Определите сумму НДФЛ к возврату или уплате в бюджет.
4. Составьте расчет страховых взносов.
5. Результаты исследования представьте в виде текстового документа формы 3-НДФЛ.

#### **Практическое задание № 5. Оценка налоговой нагрузки**

1. Составьте расчет налоговой нагрузки и анализ налоговых рисков.
2. Оформите налоговое уведомление, налоговое требование по налогам.
3. Ознакомьтесь в ведением расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам с использованием программного обеспечения.

#### **6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференциированного зачета:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятое решение;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специфика организации производственной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на **производственную практику** рабочим учебным планом.

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

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики студенты должны: выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики; продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от факультета, реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: графические, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 10-15 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); KasperskyTotalSecurity (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); CorelDRAWGraphicsSuiteX3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880); MatLab 2008b №2215103 от 12.10.2008; Simulink №2215103 от 12.10.2008; КонсультантПлюс №370/17 от 01.07.2017.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд**

*программы подготовки специалистов среднего звена*

**38.02.06 Финансы**

*базовый уровень подготовки*

Профиль получаемого профессионального образования:  
**экономический**  
Квалификация выпускника  
**финансист**  
Форма обучения  
**очная**

Ставрополь, 2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	20

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики**

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности (участие в организации и осуществление финансового контроля) и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

#### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Название общих компетенций</b>
OK 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>
OK 02	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>
OK 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>
OK 04	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>
OK 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>
OK 06	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</i>
OK 09	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
OK 10	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
OK 11	<i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>

#### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 4	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 4.1	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 4.2.	Выполнять работы по подготовке закупочной документации
ПК 4.3.	Проводить обработку результатов закупки

#### **1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен**

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>– в осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;</li><li>– в выполнении работы по подготовке закупочной документации;</li><li>– в проведении обработки результатов закупки.</li></ul>
----------------------------	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики ПП 04.

<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	<b>Всего часов</b>
МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок	<b>32</b>
МДК 04.02 Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок	<b>34</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>72</b>

### 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 04)

Название профессионального модуля, разделов практики, тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Вводное занятие (вводный инструктаж)	-постановка цели и задач практики. -время и место прохождения практики. -знакомство с руководителями практики. -инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. -вопросы по практике.	4	ОК 02, ОК 09, ПК 4.1. – ПК 4.3.
<b>МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок</b>	- изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации; - ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации; - 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, по государственным (муниципальным)	32	ОК 02, ОК 09, ПК 4.1. – ПК 4.3.

	<p>контрактам, полномочия по ведению которых осуществляют соответствующий финансовый орган;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляют соответствующий финансовый орган;</li> <li>- изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика;</li> <li>- выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</li> </ul>		
<b>МДК 04.02 Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося.</li> <li>- проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период.</li> <li>- выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.</li> <li>- проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.</li> </ul>	<b>34</b>	ОК 02, ОК 09, ПК 4.1. – ПК 4.3.
	Дифференцированный зачет	6	ОК 02, ОК 09, ПК 4.1. – ПК 4.3.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение**

Производственная практика реализуется в организациях финансового профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят производственную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с факультетом, реализующим ООП СПО.

#### **3.2. Общие требования к организации производственной практики**

##### **1. Базы практики**

Основными базами прохождения производственной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

##### **2. Обязанности руководителей практики**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от факультета, реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от факультета, реализующего ООП СПО обязаны:

составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, индивидуальные задания, контрольно измерительные материалы учебной и производственной практики обучающихся по ФГОС СПО;

составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;

осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);  
проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;  
выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;  
устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);  
осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета, реализующего ООП СПО;  
оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;  
оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;  
контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;  
оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства:

корректирует совместно с руководителем практики от факультета, реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;  
знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;  
знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;  
руководит повседневной работой студентов;  
предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;  
по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;  
оценивает работу практиканта во время практики.

## 5. Обязанности студентов-практикантов

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

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, фотоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике;

аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

### **3.3.1. Печатные издания**

Нормативно правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон от 07.08.2001 №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 05.04.2013 №41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (в действующей редакции).
13. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 №1092 "О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (вместе с "Правилами осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере") (в действующей редакции).
14. Постановление Правительства РФ от 17.03.2014 №193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. №89" (в действующей редакции).
15. Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 №89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд" (в действующей редакции).
16. Приказ Минфина России от 30.12.2016 №822 "Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита" (в действующей редакции).
17. Приказ Казначейства России от 12.03.2018 №14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в действующей редакции).

## **Основная литература:**

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 291 с. — ISBN 978-5-534-17859-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/541978> (ОП "Юрайт").2. ЭБС «Юрайт»:
2. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для СПО/ Г.М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/509844> (ОП "Юрайт").
3. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 445 с. —URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864084> (ЭБС «Znaniум»).4. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова [и др.] ; - М. : Издательство Юрайт, 2018.- 348 с. – ISBN 978-5-534-10188-1

### **3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный порталbanki.ru
8. [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) - Официальный сайт Счетной Палаты РФ
9. [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru) - Официальный сайт Федерального казначейства.
10. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Официальный сайт Центрального банка РФ

### **3.3.3. Дополнительные источники:**

1. ЭБС «Znaniум»: Журнал Российского права (периодическое издание)
2. Финансы (периодическое издание)
3. Бухгалтерский учет (периодическое издание)

## **3.4. Организация образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в организациях финансового профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы.

Проведение производственной практики предусматривается на 3 курсе.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных, корпоративных нужд» является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

## **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики - представители организаций, на базе которой проводится практика: специалисты коммерческих организаций независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия,

производственные кооперативы, хозяйственные товарищества), обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы.

## **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

4.1. В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

4.3. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4.4. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики на предприятии и преподавателем профессионального цикла в процессе принятия отчета, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПО 1</b> В осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
<b>ПО 2</b> В выполнении работы по подготовке закупочной документации	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
<b>ПО 3</b> В проведении обработки результатов закупки	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Решение программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных,	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ

	муниципальных и корпоративных нужд; планирование закупок для государственных и муниципальных нужд; расчет начальной (максимальной) цены контракта различными методами	
ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации	Составление плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки	Оформление и составление протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформление и представление документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; расчет показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализ проведения закупочных процедур на основе установленных критериев	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических

	цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть	работ
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения, умение применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих	Устный опрос Выполнение тестовых заданий Экспертное наблюдение

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	деятельность в сфере закупок с целью повышения заинтересованности субъектов предпринимательства; Определение основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд при участии субъектов малого предпринимательства.	выполнения практических работ
--	--	-------------------------------

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности**

#### **Задача 1.**

Изучение нормативной базы и организационной структуры закупочной деятельности

Определить, под действие какого закона/регламента попадает закупочная деятельность организации (44-ФЗ, 223-ФЗ, внутренний Положение о закупках).

Изучить внутренние документы: Положение о контрактной службе/единой комиссии, Регламент закупок, План закупок, План-график закупок (для 44-ФЗ), План закупок (для 223-ФЗ).

Проанализировать организационную структуру, отвечающую за закупки (контрактная служба, комиссии, уполномоченное лицо).

Изучить используемые электронные площадки (ЕИС, Сбербанк-АСТ, РТС-тендер и др.) и системы электронного документооборота.

#### **Задача 2.**

Разработать проект технического задания (ТЗ)/технических требований для простой закупки (канцелярия, хозтовары, услуги связи). Учесть принципы недискриминации, указание ГОСТ/ТУ, разумность требований.

Принять участие в расчете начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК). Освоить методы:

сопоставимых рыночных цен (анализ коммерческих предложений, прайс-листов).

нормативный (на основе норм расхода).

тарифный (если применимо).

Подготовить информационную карту закупки (для внутреннего использования) с обоснованием выбора способа закупки (конкурс, аукцион, запрос котировок/предложений, закупка у единственного поставщика).

#### **Задача 3.**

Ознакомиться с процессом подготовки извещения о закупке и проекта контракта для размещения в ЕИС или на корпоративном портале.

Участвовать в приеме и регистрации заявок от участников (на бумаге или в электронной форме). Составить реестр поступивших заявок.

Осуществить предварительный формальный контроль одной заявки на соответствие требованиям документации (проверка наличия всех документов, подписей, правильности заполнения форм).

#### **Задача 4.**

На основе протокола подведения итогов подготовить проект контракта для отправки победителю (заполнить шаблон: реквизиты, предмет, цена, сроки, условия).

Изучить процедуру внесения сведений о заключенном контракте в реестр контрактов (ЕИС или внутренний реестр).

Ознакомиться с формами и сроками подготовки отчетов о закупках (ежеквартальный/ежегодный отчет по 223-ФЗ, отчет об исполнении плана-графика по 44-ФЗ).

Провести анализ результатов одной завершенной закупки: сравнить НМЦК с ценой заключенного контракта, оценить количество участников, выявить возможные риски.

#### **Задача 5.**

Изучить Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) на официальном сайте ЕИС. Отработать навык поиска контрагента.

Ознакомиться с внутренними процедурами приемки товаров/работ/услуг и оформления актов.

Подготовить проект претензионного письма поставщику при нарушении сроков/качества.

Изучить порядок оформления и направления информации для включения сведений о поставщике в РНП.

## **6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятное решение, подготовлен отчет о прохождении производственной практики;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение, отчет о прохождении производственной практики подготовлен с незначительными недостатками;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками отчет о прохождении производственной практики подготовлен с недостатками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено, отчет о прохождении производственной практики не подготовлен.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специфика организации производственной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на производственную практику рабочим учебным планом.

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

Организация практики направлена на:

– выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

– непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики студенты должны:

– выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики;  
– продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от факультета, реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: графические, фотоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 10-15 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или

получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); KasperskyTotalSecurity (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); CorelDRAWGraphicsSuiteX3 (Номер продукта: LCCDGXSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880); MatLab 2008b №2215103 от 12.10.2008; Simulink №2215103 от 12.10.2008; КонсультантПлюс №370/17 от 01.07.2017.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znaniум», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности  
экономического субъекта**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.06 Финансы**

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:  
**Социально-экономический**

Квалификация выпускника  
**Финансист**

Форма обучения  
**очная**

Ставрополь, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).	27
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	28

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики**

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): участие в организации и осуществлении финансового контроля. Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Название общих компетенций</b>
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</i>
ОК 04	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 06	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</i>
ОК 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
ОК 09	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</i>
ОК 10	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
ОК 11	<i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</i>

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 5	Участие в организации и осуществлении финансового контроля
ПК 5.1	Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности
ПК 5.2	Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю, разработку рекомендаций по устранению выявленных недостатков.
ПК 5.3	Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля финансовой сферы деятельности, выработка

	рекомендаций по устранению выявленных недостатков
ПК 5.4	Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности
ПК 5.5	Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации
ПК 5.6	Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур
ПК 5.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере
ПК 5.8	Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию оружия массового уничтожения в организации

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека;	<b>ЛР 7</b>

уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

### 1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в самостоятельном проведении процедур внутреннего контроля по его наиболее рисковым направлениям;</li> <li>- выполнении контрольных процедур;</li> <li>- применении приемов фактического контроля и подготовки соответствующей документации.</li> </ul>
----------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики ПП. 05

<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	<b>Всего часов</b>
<b>МДК 05.01 Финансовый контроль в деятельности экономического субъекта</b>	<b>30</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>36</b>

### 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 05)

<b>Название профессионального модуля, разделов практики, тем</b>	<b>Содержание учебного материала, виды работ</b>	<b>Объём часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
Вводное занятие (вводный инструктаж)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с целями, задачами и содержанием практики</li> <li>- проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику</li> <li>- прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда</li> </ul>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4., ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8
1. Организационно-экономическая характеристика организации	<p>1. Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07. 2011 № 223-ФЗ;</li> <li>-Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;</li> <li>-Федеральный закон "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности" от 08.12.2003 № 164-ФЗ;</li> <li>-Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.02 № 127-ФЗ.</li> </ul> <p>2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Копии учредительных документов,</li> </ul>	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4., ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8

	<p>ознакомиться с деятельностью организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Положение по внутреннему контролю в организации;</li> <li>-Учетную политику организации в целях бухгалтерского и в целях налогового учета;</li> <li>-Организационную структуру управления компании;</li> <li>-Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю;</li> <li>-Бухгалтерскую (финансовую) отчетность компании;</li> <li>-инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации;</li> <li>-дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота.</li> </ul> <p>3. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>-анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании;</li> <li>-анализ структуры собственного капитала</li> </ul>		
2. Технология проведения аудиторской проверки	<p>4. Провести процедуры тестирования и оценки рисков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»;</li> <li>-определение уровня существенности предстоящей проверки;</li> <li>-определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация;</li> <li>-составление карты рисков бизнес-процессов.</li> </ul> <p>5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия.</p> <p>6. Составление плана и программы контрольного мероприятия.</p> <p>7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия.</p> <p>8. Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля</p> <p>9. Составить отчет по результатам</p>	10	OK 01.; OK 02.; OK 03.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4., ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8
3. Сбор аудиторских		10	OK 01.; OK

доказательств и определение их надежности. Выявление результатов проверки организации (предприятия)	контрольного мероприятия, ревизии. 10. Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки. 11. Собрать материал для проведения проверки по итогам проверки		02.; ОК 03.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4., ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8
	Дифференцированный зачет	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4., ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение**

**Оснащенные базы практики:**

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:**

<b>Наименование организаций, отделов, участков</b>	<b>Оборудование</b>	<b>Применяемые инструменты (приспособления)</b>
Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Рабочий стол студента-практиканта, Персональный компьютер, ЛВС	Компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack. Комплект учебно-методической документации; сборники задач, практических ситуаций, тестовых заданий

**3.2. Общие требования к организации производственной практики**

**1. Базы практики**

Основными базами прохождения производственной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляется ими

профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

## 2. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от института реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от факультета реализующего ООП СПО обязаны:

- составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, индивидуальные задания, контрольно измерительные материалы учебной и производственной практики обучающихся по ФГОС СПО;
- составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;
- осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);
- проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;
- выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);
- осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета реализующего ООП СПО;
- оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;
- контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;
- оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства:

корректирует совместно с руководителем практики от института реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;

знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

руководит повседневной работой студентов;

предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

оценивает работу практиканта во время практики.

## 5. Обязанности студентов-практикантов

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

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. (в соответствии с профилем специальности)

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике;

аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### 3.3.1. Печатные издания

17. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ в редакции от 05.12.2022 N 498-ФЗ // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/?ysclid=lmkxja6hb302734058](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/?ysclid=lmkxja6hb302734058)

18. Российская Федерация. Законы. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н в редакции от 11.04.2018 N 74н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_20081/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdaddf518/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdaddf518/)

19. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н в редакции от 19.04.2019 N 61н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103394/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/)

20. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Погодина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16953-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532108>

21. . Финансовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16420-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531010>
22. Финансы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531759> Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО/И. М. Дмитриева. - Москва:Юрайт, 2022. - 319 с - URL: <https://urait.ru/bcode/489595>. - ИКО Юрайт.
23. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник для СПО/Колледж малого бизнеса № 4, г. Москва; Колледж малого бизнеса № 4, г. Москва. - Москва:Издательство "ФОРУМ", 2021. - 200 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=360658>.
24. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник для СПО/Орловский государственный университет экономики и торговли; Орловский государственный университет экономики и торговли. - Москва:Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 512 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398276>
25. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16947-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532068>
26. Финансовое право : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16946-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532067>

### **3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
8. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
9. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
10. Электронно-библиотечная система «Лань»

### **3.3.3. Дополнительные источники:**

9. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

10. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
11. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации  
<https://www.mfin.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации  
<https://www.nalog.ru/>
13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### **3.4. Организация образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы практики предусматривается на 3 курсе.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.05 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики - представители организаций, на базе которой проводится практика: специалисты социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.02.06 Финансы.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики на предприятии и преподавателем профессионального цикла в процессе принятия отчета, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПО 4 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта</b>	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и название профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные требования внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</li><li>-приемы оценки полноты и достоверности информационных баз, сформированных специалистами по внутреннему контролю;</li><li>-теорию и практику рискоориентированного планирования внутреннего контроля;</li><li>- требования профессиональной этики.</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему</li></ul>	собеседование и защита отчета по производственной практике

	<p>контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля;</li> <li>-применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач. Владеет навыками:</li> <li>-подготовки заданий для специалистов по внутреннему контролю по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу;</li> <li>-проведения анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	
ПК 5.2. Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля;</li> <li>- практики применения форм, методов, приемов, способов и процедур внутреннего контроля, в том числе с использованием программных продуктов для получения и обработки информации о выявленных отклонениях.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за специалистами в соответствии с их профессионализмом;</li> <li>-применять для оценки достаточности и надежности доказательств, представленных специалистами, адекватные приемы внутреннего контроля;</li> <li>-оценивать правильность</li> </ul>	<p>Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p>

	<p>проведения и учета финансово-хозяйственных операций.</p> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распределения определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю;</li> <li>-оценки качества, достаточности и надежности представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю доказательств наличия значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-самостоятельного проведения процедур внутреннего контроля по его наиболее рисковым направлениям.</li> </ul>	
ПК 5.3. Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля финансовой сферы деятельности, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие и содержание проекта завершающего документа, формируемого по результатам внутреннего финансового контроля.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать условия, способствующие трансформации рисков объекта внутреннего контроля в рисковые события;</li> <li>-вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений.</li> </ul> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формирования проекта завершающего документа по результатам внутреннего финансового контроля.</li> </ul>	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.
ПК 5.4. Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие и виды мер по реализации контрольных мероприятий;</li> <li>-основные показатели и критерии оценки эффективности мероприятий по устранению выявленных нарушений.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять методы, приемы, способы и процедуры</li> </ul>	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.

	<p>финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений;</p> <p>-обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами.</p> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-получения от объекта внутреннего контроля информации о ходе выполнения им рекомендаций по устранению выявленных отклонений от требований законодательства Российской Федерации, нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-контроля выполнения заданий по исправлению выявленных недостатков и устранению обусловивших их причин;</li> <li>-подготовки информации для руководителя и заказчика внутреннего контроля о ходе выполнения заданий плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и обусловивших их причин.</li> </ul>	
ПК 5.5. Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации деятельности организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-структуру системы экономической информации;</li> <li>-практику применения форм, приемов, способов и процедур финансового контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>-применять современные аналитические методы и программные продукты;</li> <li>-выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению</li> </ul>	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.

	<p>значимых рисков и их трансформации в рисковые события.</p> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сбора информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего финансового контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-анализа выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля;</li> <li>-разработки предложений к проектам плановой документации;</li> <li>- выполнения контрольных процедур</li> </ul>	
ПК 5.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</li> <li>-требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</li> <li>-теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего финансового контроля.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>-оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;</li> <li>-формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица</li> </ul> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-получения в соответствии с</li> </ul>	<p>Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p>

	плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности.	
ПК 5.8. Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ;</li> <li>-нормативные акты Банка России, регулирующие деятельность организаций;</li> <li>-компетенции уполномоченного органа в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ;</li> <li>-международные и региональные организации в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ;</li> <li>-перечень стран и территорий, не выполняющих рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ);</li> <li>-правила внутреннего контроля, программы и процедуры, регламентирующие выполнение требований законодательства в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ в организации;</li> <li>-типовые схемы и способы отмыванию преступных доходов, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ;</li> <li>- разъяснять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ;</li> <li>- выявлять необычную или подозрительную деятельность в целях ОД/ФТ/ФРОМУ в организации.</li> </ul> <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления подозрительных</li> </ul>	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.

	операций и операций подлежащих обязательному контролю в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ в организации.	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и

		письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтёрства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять

профессиональной сфере	достоинства и недостатки коммерческой идеи	источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
------------------------	--	--

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности**

#### **Задание №1**

Ознакомиться с организационной структурой, учредительными и внутренними документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность и контроль.

Изучить Положение о финансовой службе/бухгалтерии/отделе внутреннего контроля.

Ознакомиться с графиком документооборота и учетной политикой.

Определить виды финансового контроля, применяемые в организации (предварительный, текущий, последующий; внутренний, внешний).

Выявить, какие органы осуществляют контроль (руководство, ревизионная комиссия, внутренний аудитор, внешние аудиторы, госорганы).

#### **Задание №2**

Освоить процедуры предварительного и текущего контроля на этапе работы с первичными учетными документами.

Проверить комплектность и правильность заполнения первичных документов (счета, накладные, акты выполненных работ, авансовые отчеты) по формальным признакам (наличие реквизитов, подписей, печатей).

Осуществить проверку соответствия операций законодательству и внутренним регламентам (например, наличие договора к счету, соблюдение лимитов).

Составить реестр выявленных замечаний по документам.

#### **Задание №3**

Принять участие в контрольных процедурах на одном-двух участках учета.

По учету денежных средств: сверка остатков по кассе, расчетному счету (на основе выписок банка) с данными учета. Проверка соблюдения кассовой дисциплины.

По учету расчетов с подотчетными лицами: проверка авансовых отчетов, своевременности возврата неиспользованных сумм, обоснованности расходов.

По учету товарно-материальных ценностей: участие в инвентаризации (сверка фактического наличия с данными бухгалтерии), проверка правильности оформления приходных и расходных документов.

#### **Задание № 4**

Анализ результатов контрольных мероприятий и оформление фрагментов рабочей документации контролера

Систематизировать информацию, полученную в ходе выполнения заданий 2 и 3, и оформить ее в виде фрагментов документов финансового контроля.

На основе выявленных замечаний смоделировать (или принять участие в составлении) «Письма-запроса» контрагенту для пояснения ситуации.

Подготовить проект «Акта проверки» или «Справки по результатам контрольной процедуры» по одному из изученных участков.

Сформулировать рекомендации (предложения) по устранению выявленных нарушений и улучшению системы внутреннего контроля на проверяемом участке.

#### **Задание № 5**

Изучить взаимодействия с внешними контролирующими органами.

Изучить, как организация готовится к внешнему аудиту или налоговой проверке (какие запрашиваются документы, как формируются пояснения).

Ознакомиться (если возможно) с актами прошлых проверок (ИФНС, аудиторских фирм) и материалами по устранению замечаний.

Проследить, как рекомендации внешних контролеров внедряются в систему внутреннего контроля.

**6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятое решение;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специфика организации производственной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на **производственную практику** рабочим учебным планом.

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

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики студенты должны:

- выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за

производственной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от факультета, реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 10-15 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.



**8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); KasperskyTotalSecurity (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); CorelDRAWGraphicsSuiteX3 (Номер продукта: LCCDGXSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880); MatLab 2008b №2215103 от 12.10.2008; Simulink №2215103 от 12.10.2008; КонсультантПлюс №370/17 от 01.07.2017.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znaniум», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	<b>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (аудитория № 135) (47, 7 кв.м).</b>	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	<b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b>  1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м <sup>2</sup> )	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
2	<b>Учебная аудитория № 135 (47, 7 кв.м)</b>	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 135) (47, 7 кв.м)</b>	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 126 (аудитория № 126) (47, 7 кв.м)</b>	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.