



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГАОУ ВО «РГУ»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

специальность 38.02.06 Финансы

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией для учебно-  
методического обеспечения  
специальности 38.02.06  
Финансы  
Протокол № 4 от 16.02.2026

Разработана на основе:  
Федерального государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.06 Финансы,  
утвержденного приказом Минпросвещения России  
от 07.08.2024 № 539

Разработчик: Пятшева Е.Н., к.э.н., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Леонова И.В., к.э.н., преподаватель ГК РГГУ

## Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	38
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	56
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	62

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Общие положения

Практика обучающихся по основной образовательной программе среднего профессионального образования (ООП СПО организуется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся»;
  - федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.06 Финансы (утвержден приказом Минпросвещения России от 07.08.2024 № 539) (далее – ФГОС СПО);
  - уставом и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).
- Согласно ФГОС по специальности выделяют следующие виды практики:
- учебную практику,
  - производственную практику.

### 1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики (программа практики) (далее программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы в части:

- овладения обучающимися видами профессиональной деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации; Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию; Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта;
- овладения общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> </ul> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</li> </ul>

		деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли</li> </ul>

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы

	<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

- овладения профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1.	<p>Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Навыки: расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; использования бюджетной классификации для формирования проектов бюджетов и</p>

		<p>анализа показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>применять бюджетную классификацию российской федерации в профессиональной деятельности;</li><li>выполнять расчеты плановых показателей по доходам бюджетов публично-правовых 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 публично-правовых 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 отношений, в своей профессиональной деятельности.</li></ul> <p>Знания:</p> <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></ul>
--	--	---

		<p>порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы российской федерации и источников его финансирования;</p> <p>порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы российской федерации;</p> <p>особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов публично-правовых образований;</p> <p>формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы российской федерации.</p>
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>Навыки:</p> <p>оформления документов по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>оформления документов по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами;</p> <p>оформления документов, необходимых для осуществления кассовых выплат в системе казначейских платежей.</p> <p>Умения:</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; оформлять (проверять оформление) документов, необходимых для осуществления бюджетных процедур.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>- участников бюджетного процесса и их полномочия;</li> <li>- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность участников бюджетного процесса по исполнению бюджета;</li> <li>- юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса и их полномочия;</li> <li>- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;</li> <li>- процедуры исполнения бюджетов</li> </ul>

		<p>бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;</p> <p>– порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств, порядок казначейского обслуживания и документального оформления исполнения бюджетов в системе казначейских платежей.</p>
ПК 1.3.	<p>Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Навыки:</p> <p>проведения контрольных процедур за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;</p> <p>проверки документов по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>проверки документов представленных для осуществления кассовых выплат в системе казначейских платежей.</p> <p>Умения:</p> <p>проводить санкционирование расходов получателей бюджетных средств, государственных и муниципальных учреждений; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>проводить проверку платежных документов, представленных для проведения кассовых выплат;</p> <p>проводить анализ исполнения бюджетов.</p> <p>Знания:</p> <p>порядок ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения бюджета;</p> <p>порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств;</p> <p>порядок санкционирования расходов получателей бюджетных средств, государственных и муниципальных учреждений.</p>
ПК 1.4.	<p>Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним</p>	<p>Навыки:</p> <p>составления бюджетной сметы казенного учреждения и обоснований к ней;</p> <p>составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и обоснования плановых значений по поступлениям и выплатам;</p> <p>составления тарификационного списка тарифицируемого персонала и выполнения</p>

		<p>расчетов плановых размеров заработной платы нетарифицируемого персонала государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>Умения:</p> <p>использовать действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений, в своей профессиональной деятельности;</p> <p>выполнять расчеты плановых показателей по поступлениям и выплатам государственных и муниципальных учреждений; составлять обоснования расходов казенных учреждений;</p> <p>выполнять расчеты плановых размеров заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>Знания:</p> <p>действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;</p> <p>методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;</p> <p>порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;</p> <p>порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</p>
ПК 2.1.	Осуществлять сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;</li> <li>- выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг;</li> <li>- подготовки исходных данных</li> </ul>

		<p>для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинга изменения данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;</li> <li>- осуществлять финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства;</li> <li>- разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</li> <li>- оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</li> <li>- применять информационные технологии для обработки экономических данных;</li> <li>- анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;</li> <li>- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;</li> <li>- использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;</li> <li>- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;</li> <li>- методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;</li> <li>- методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники;</li> <li>- порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов</li> </ul>
--	--	--

		<p>организации в соответствии с отраслевой направленностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью;</li> <li>- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;</li> <li>- порядок ведения планово-учетной документации организации;</li> <li>- методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации;</li> <li>- возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации.</li> </ul>
ПК 2.2.	<p>Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования статистических методов и способов для проведения финансово-экономического анализа деятельности организации и оценки финансовых рисков организации;</li> <li>- формирования и проверки планов финансово-экономического развития организации;</li> <li>- выбора и применения статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации;</li> <li>- проведения расчетов финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов;</li> <li>- расчета влияния внутренних и внешних факторов на финансово-экономические показатели организации;</li> <li>- проведения финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- определения резервов повышения эффективности деятельности организации</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку статистических данных экономических явлений;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить анализ статистических данных экономических явлений с помощью относительных, средних величин и показателей вариации;</li> <li>- производить анализ рядов динамики, характеризующих изменение социально-экономических показателей;</li> <li>- проводить исследование социально-экономических показателей с использованием индексов;</li> <li>- применять статистические методы для выявления корреляционной связи с помощью количественных и качественных показателей деятельности организации;</li> <li>- применять методики определения финансово-экономической эффективности производства;</li> <li>- рассчитывать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;</li> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</li> <li>- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль статистики, ее задачи и организация статистического наблюдения;</li> <li>- содержание статистической сводки;</li> <li>- значение группировок и их виды;</li> <li>- способы исчисления относительных и средних величин;</li> <li>- методы обработки и анализа рядов динамики;</li> <li>- методы исчисления индексов;</li> <li>- методы финансово-экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</li> <li>- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности организации;</li> <li>- классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации.</li> </ul>
ПК 2.3.	Определять ситуации (контекста)	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения ситуации (контекста)</li> </ul>

	<p>и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации</p>	<p>финансовых рисков видов, сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификации и формирования портфеля финансовых рисков;</li> <li>- мониторинга финансовых рисков по функциональным сферам и процессам деятельности организации;</li> <li>- качественной оценки финансовых рисков посредством формирования реестра и на его основе построение карт, диаграмм для визуализации финансовых рисков;</li> <li>- учета информации в целях проведения анализа и оценки финансовых рисков;</li> <li>- систематизации и обработки релевантной аналитической информации для анализа и оценки финансовых рисков;</li> <li>- хранения информации, формирования баз данных.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять контекст процесса оценки финансового риска в соответствии с внутренней и внешней средой функционирования организации, а также особые обстоятельства и ограничения;</li> <li>- проводить количественную статистическую оценку финансовых рисков на основе фактических событий базы рисков событий;</li> <li>- определять и применять на практике эффективные методы визуализации финансовых рисков организации (в том числе методы построения портфеля, реестра, карты 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;</li> <li>- осуществлять оценку рисков ситуаций, тестировать и верифицировать методики идентификации финансовых рисков с учетом отраслевой специфики и контекста функционирования организации;</li> <li>- идентифицировать и анализировать изменения финансовых рисков в динамике;</li> <li>- использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые и аналитические приложения, приложения для визуализации данных) на уровне опытного пользователя;</li> <li>- использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов</li> </ul>
--	---	---

		<p>и визуализации данных на уровне опытного пользователя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преобразовывать информацию путем приведения ее к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контекст процесса управления финансовыми рисками;</li> <li>- критерии, применяемые при идентификации финансовых рисков;</li> <li>- анализ ошибок в процессе идентификации финансовых рисков;</li> <li>- методы идентификации финансовых рисков;</li> <li>- методы и технологии построения портфеля, реестра, карт, диаграмм и других форм визуального отображения финансовых рисков;</li> <li>- принципы и правила выбора метода, техники идентификации финансового риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);</li> <li>- возможности инструментов риск-менеджмента для идентификации финансовых рисков организации;</li> <li>- законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению финансовыми рисками;</li> <li>- базовые положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам;</li> <li>- возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении.</li> </ul>
ПК 2.4.	<p>Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков организации</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения аналитических процедур и методов анализа и оценки финансовых рисков;</li> <li>- анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям;</li> <li>- выбора методических подходов к оценке уровня финансовых рисков и экономической безопасности в разрезе отдельных видов;</li> <li>- оценки вероятности отдельных видов финансового риска;</li> <li>- оценки вероятности события (угроз) с определением индикаторов;</li> <li>- оценки объема экономических потерь и уровня экономической безопасности в разрезе отдельных видов финансового риска;</li> <li>- определения (пороговых значений,</li> </ul>

		<p>условных зон) рисков в разрезе отдельных финансовых видов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установления предельно допустимого уровня финансового риска по видам деятельности;</li> <li>- мониторинга финансовых рисков по функциональным областям;</li> <li>- мониторинга пороговых значений финансовых рисков в разрезе отдельных видов;</li> <li>- описания выявленных финансовых рисков в определенном комплексном формате, позволяющем проведение их интегральной оценки;</li> <li>- выбора модели и проведения комплексной оценки финансовых рисков;</li> <li>- принятия решения о значимости комплексного (интегрального) финансовых рисков для организации и его воздействия на организацию;</li> <li>- оопределения последствий (угроз и возможностей);</li> <li>- формирования сводного отчета о финансовых рисках</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять эффективные методы анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям;</li> <li>- тестировать и верифицировать методики анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям;</li> <li>- осуществлять отбор методов анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям;</li> <li>- осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать методики анализа финансовых рисков с учетом отраслевой специфики;</li> <li>- применять различные методы и технологии анализа и моделирования финансовых рисков;</li> <li>- осуществлять оценку вероятности наступления рискованных ситуаций;</li> <li>- определять критериальные показатели, для которых устанавливаются пороговые значения в соответствии с внутренней и внешней средой (контекстом) функционирования организации, а также особые обстоятельства и ограничения;</li> <li>- осуществлять оценку рискованных ситуаций, тестировать и верифицировать методики оценки уровня (пороговых значений, условных зон) финансовых рисков в разрезе отдельных видов;</li> <li>- формирование «карты риска», позволяющей</li> </ul>
--	--	--

		<p>определить зоны ответственности за финансовые риски и распределить человеческие ресурсы соответствующим образом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать и анализировать изменения комплексного уровня финансовых рисков в динамике;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и информационно-аналитические системы для оценки финансовых рисков и управления ими.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии, применяемые при оценке финансовых рисков;</li> <li>- критерии, применяемые при оценке уровня (пороговых значений, условных зон) финансовых рисков в разрезе отдельных видов;</li> <li>- информация об организации, рынке, законодательстве, социальном, культурном и политическом окружении организации, а также о стратегии ее развития и операционных процессах, включая информацию об угрозах и возможностях достижения поставленных целей;</li> <li>- методы анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям;</li> <li>- методы анализа финансовых рисков, в том числе вероятности и объема экономических потерь в разрезе отдельных видов финансового риска на основе установленных методических принципов и подходов;</li> <li>- методы, техники, технологии, программные средства и информационные базы оценки различных видов финансовых рисков;</li> <li>- принципы и правила выбора методов анализа и оценки финансовых рисков с позиции их идентификации по функциональным областям, техники анализа риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);</li> <li>- принципы и правила выбора метода, техники оценки комплексного уровня финансовых рисков;</li> <li>- возможности инструментов риск-менеджмента для оценки уровня (пороговых значений, условных зон) финансовых рисков в разрезе отдельных видов;</li> <li>- анализ ошибок в процессе оценки финансовых рисков.</li> </ul>
ПК 3.1.	Осуществлять	Навыки:

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применения законодательства российской Федерации о налогах, сборах;</li> <li>- оказания консультационных услуг организациям, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, и физическим лицам по применению налогового законодательства;</li> <li>- предоставления необходимых рекомендаций по: <ul style="list-style-type: none"> <li>• формированию налоговой базы по видам налогов и сборов;</li> <li>• составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;</li> <li>• использованию льгот, предоставляемых налоговым законодательством различным категориям налогоплательщиков и плательщиков сборов;</li> <li>• соблюдению установленного порядка исчисления и уплаты налогов и сборов и источникам их выплаты; ведения налогового учета и составлению налоговой отчетности, по вопросам прав и обязанностей налогоплательщиков, а также по порядку обжалования действий налоговых органов и их должностных лиц и консультированию по этим вопросам;</li> </ul> </li> <li>- разработки вариантов оптимизации налогообложения применительно к специфике деятельности организаций и физических лиц;</li> <li>- информирования налогоплательщиков, плательщиков сборов, страховых взносов, налоговых агентов, физических лиц о налоговом законодательстве и предоставления разъяснений по применению нормативных правовых актов, регламентирующих налогообложение юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;</li> <li>- осуществления мониторинга изменений и дополнений, вносимых в законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся налогообложения, содействия правильному исчислению и полноте уплаты налогов и сборов;</li> <li>- обеспечения документооборота, в том числе электронного, в целях исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- ведения учета первичной документации, договоров, счетов-фактур в целях исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- проверки первичных учетных документов, счетов-фактур на предмет полноты</li> </ul>
--	--	---

		<p>и корректности отражения информации, имеющей значение для формирования регистров налогового учета (книги учета доходов и расходов), книг покупок и книг продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнения утвержденных форм, форматов, реквизитов первичных учетных документов, счетов-фактур, необходимых для учета в целях исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- приема документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, включающий: регистрацию их получения в соответствии с правилами документооборота организации, проверку достоверности, правильности оформления, соответствия форматам составления соответствующих документов;</li> <li>- систематизированного накопления информации, содержащейся в первичных учетных документах, счетах-фактурах;</li> <li>- анализа и обобщения информации, аккумулированной в регистрах налогового учета: книге учета доходов и расходов, книге покупок и книге продаж, журналах учета полученных и выставленных счетов-фактур;</li> <li>- исчисления суммы налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- ведения архива первичной документации, договоров, счетов-фактур в целях исполнения налоговых обязанностей.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять режимы налогообложения, виды налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- определять возникновение обязанности постановки на учет в налоговых органах по различным основаниям в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- подбирать и оформлять документы, необходимые для постановки на учет в налоговых органах по различным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о налогах, сборах;</li> <li>- заполнять формы документов, предусмотренные нормативно-правовыми актами для осуществления постановки на учет в налоговых органах;</li> <li>- осуществлять постановку на учет в налоговых органах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>- определять возникновение обязанности налогоплательщиков, плательщиков сборов,</li> </ul>
--	--	---

		<p>плательщиков страховых взносов, налоговых агентов по уплате конкретного налога, сбора, страховых взносов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и осуществлять права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов, плательщиков страховых взносов, налоговых органов;</li> <li>- применять законодательство Российской Федерации о налогах и сборах в целях исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- применять положения учетной политики организации для целей налогообложения;</li> <li>- вести налоговый учет доходов, расходов, объектов налогообложения;</li> <li>- определять налоговую базу по налогам;</li> <li>- определять базу для исчисления страховых взносов;</li> <li>- применять налоговые ставки;</li> <li>- применять тарифы страховых взносов;</li> <li>- исчислять суммы налогов, сборов, страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, сборах;</li> <li>- осуществлять контроль ведения налогового учета доходов, расходов, объектов налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>- подготавливать и оформлять отдельные виды документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- анализировать информацию первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского и налогового учета, документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- вести в целях исполнения налоговой обязанности архив договоров и первичной документации;</li> <li>- использовать общее и профессиональное прикладное программное обеспечение.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практика их применения;</li> <li>- трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации, законодательство российской федерации о валютном регулировании и валютном контроле, законодательство Российской Федерации о противодействии легализации</li> </ul>
--	--	---

	<p>(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при постановке на учет в налоговых органах, ведении учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц;</li> <li>- подзаконные акты, изданные во исполнение требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>- принципы и порядок формирования отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, включая налоговую, управленческую, финансовую (бухгалтерскую) отчетности;</li> <li>- постановления, распоряжения, приказы, методические материалы по документообороту;</li> <li>- локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации, регулирующие вопросы документооборота, ведения учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и/или сторонних лиц, в том числе физических лиц;</li> <li>- принципы систематизации и хранения регистров налогового и бухгалтерского учета;</li> <li>- информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной информации;</li> <li>- понятия налогов, сборов, страховых взносов, виды и характеристику налогов, состав специальных налоговых режимов;</li> <li>- основания и порядок постановки на учет в налоговых органах, в том числе по месту нахождения организации, месту жительства физического лица, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о налогах, сборах;</li> <li>- состав и основное содержание нормативно-правовых документов, регулирующих процедуры постановки на учет в налоговых органах;</li> <li>- состав документов, необходимых для постановки на учет в налоговых органах по различным основаниям, порядок их заполнения;</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты, налоговые органы Российской Федерации;</li> <li>- права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов, налоговых органов;</li> <li>- понятие законных и уполномоченных представителей налогоплательщиков;</li> <li>- документальное подтверждение полномочий представителей;</li> <li>- понятие учетной политики для целей налогообложения, ее статус, состав, содержание и роль в учете в целях исполнения налоговых обязанностей;</li> <li>- порядок ведения налогового учета: доходов при исчислении налога на доходы физических лиц; доходов, расходов при исчислении налога на прибыль организаций; доходов, расходов при исчислении налога при применении упрощенной системы налогообложения;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, налогу на прибыль организаций, налогу при применении упрощенной системы налогообложения;</li> <li>- порядок исчисления и учета налога на добавленную стоимость;</li> <li>- порядок учета объектов налогообложения;</li> <li>- определение налоговой базы, порядок применения налоговых вычетов по федеральным, региональным, местным налогам и специальным налоговым режимам;</li> <li>- порядок исчисления сумм налогов, страховых взносов, учета начисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК 3.2.	<p>Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования)</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнения утвержденных форм налоговых деклараций, расчетов по налогам, сборам, взносам, в том числе страховым;</li> <li>- подборка документов, подлежащих предоставлению с декларацией;</li> <li>- консультирования налогоплательщиков, плательщиков сборов, страховых взносов, налоговых агентов, физических лиц о формах, форматах и порядке заполнения налоговых деклараций, расчетов по налогам, сборам, взносам, в том числе страховым;</li> <li>- участия в различных мероприятиях и формах налогового контроля (администрирования).</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовые</li> </ul>

		<p>документы, утверждающие формы, форматы и порядок заполнения налоговых деклараций, расчетов и других документов, представляемых в налоговые органы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять налоговые декларации и расчеты, уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>- осуществлять расчет налоговой базы и определять суммы налоговых платежей при составлении налоговой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами о налогах и сборах;</li> <li>- осуществлять подготовку документов, подлежащих представлению в налоговые органы;</li> <li>- осуществлять права и обязанности налогоплательщиков, плательщиков сборов, страховых взносов, налоговых агентов, в том числе при проведении налогового контроля (администрирования);</li> <li>- осуществлять права и обязанности налоговых органов при проведении налогового контроля (администрирования);</li> <li>- вести деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, утверждающие формы, форматы налоговых деклараций (расчетов) и порядок заполнения налоговых деклараций (расчетов) и других документов, представляемых в налоговые органы;</li> <li>- порядок формирования налоговых деклараций и расчетов, уведомлений об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>- порядок применения налоговых ставок по федеральным, региональным, местным налогам и специальным налоговым режимам;</li> <li>- порядок отражения показателей в налоговых декларациях и расчетах: налоговой базы по налогам, базы для расчета страховых взносов, налоговых ставок, тарифов страховых взносов, сумм налогов, подлежащих к уплате в бюджетную систему Российской Федерации или к возмещению (уменьшению);</li> <li>- порядок внесения изменений в налоговые</li> </ul>
--	--	--

		<p>декларации и расчеты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мероприятия, проводимые в рамках налогового контроля (администрирования);</li> <li>- перечень документов, обязательных для предоставления в налоговые органы;</li> <li>- порядок и сроки проведения налоговых проверок;</li> <li>- состав документов, подлежащих рассмотрению в налоговых органах при проведении налоговых проверок;</li> <li>- документы, составляемые по результатам проведения налоговых проверок;</li> <li>- порядок оформления и содержание документов, составляемых по результатам проведения налоговых проверок;</li> <li>- порядок обжалования действий налоговых органов.</li> </ul>
ПК 3.3.	<p>Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля</p>	<p>Навыки:</p> <p>изучения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и анализа изменений в конкретном контексте, рассмотрения решений арбитражной практики в области налогообложения, применительно к конкретному контексту;</p> <p>поиска законодательной базы, применение ее для целей налогового контроля.</p> <p>Умения:</p> <p>понимать, применять нормы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и анализировать их изменения в контексте выполнения конкретных задач;</p> <p>производить расчет налоговой нагрузки по методике Минфина РФ;</p> <p>применять законодательство Российской Федерации о налогах и сборах в сфере деятельности налогоплательщика, использовать практику применения указанного законодательства;</p> <p>проанализировать общедоступные критерии самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков в контексте решения конкретных задач;</p> <p>использование материалов арбитражной практики в части исчисления, уплаты налогов, сборов, страховых взносов и совершения налоговых правонарушений в контексте решения конкретных задач;</p> <p>использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы;</p> <p>применять информационные технологии и сервисы для проверки контрагентов</p>

		<p>налогоплательщика.</p> <p>Знания:</p> <p>состав, терминологию, основные положения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах: элементы налогообложения по федеральным, региональным, местным налогам, сборам, специальным налоговым режимам; элементы обложения по страховым взносам, практику их применения; порядок расчета налоговой нагрузки по методике Минфина РФ;</p> <p>общедоступные критерии самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков, используемые налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок;</p> <p>источники ознакомления с арбитражной практикой в части исчисления, уплаты налогов, сборов, страховых взносов и совершения налоговых правонарушений;</p> <p>возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы;</p> <p>информационные технологии и сервисы проверки контрагентов.</p>
ПК 4.1.	<p>Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;</li> <li>- планирования закупок для государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</li> <li>- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;</li> <li>- обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения;</li> <li>- выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения;</li> <li>- производить расчет показателей выборочного исследования;</li> <li>- обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;</li> <li>- методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком;</li> <li>- предмет и метод статистики;</li> <li>- формы и виды статистического наблюдения;</li> <li>- ошибки статистического наблюдения;</li> <li>- способы представления статистических данных;</li> <li>- понятие рядов распределения, их виды и правила построения;</li> <li>- формы организации выборочного наблюдения;</li> <li>- статистические методы выявления корреляционной связи;</li> <li>- этику делового общения и правила ведения переговоров.</li> </ul>
ПК 4.2.	Выполнять работу по подготовке закупочной документации	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>- формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;</li> <li>- применять идентификационные коды закупок;</li> <li>- рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок;</li> <li>- описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;</li> <li>- формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекты контрактов;</li> <li>- подготовить извещения об осуществлении закупки.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности составления закупочной документации;</li> <li>- порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</li> <li>- порядок формирования идентификационного кода закупок;</li> <li>- порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав;</li> <li>- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</li> </ul>
ПК 4.3.	Проводить обработку результатов закупки	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта;</li> <li>- оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта;</li> <li>- расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам;</li> <li>- анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать поступившие заявки;</li> <li>- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>- оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- составлять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>- оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах федерального казначейства;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;</li> <li>– выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок;</li> <li>– осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</li> <li>– составлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы статистики в части применения к закупкам;</li> <li>– регламенты работы электронных торговых площадок;</li> <li>– процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;</li> <li>– правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;</li> <li>– особенности подготовки документов для претензионной работы;</li> <li>– порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки;</li> <li>– порядок казначейского сопровождения контрактов;</li> <li>– организацию взаимодействия поставщиков с органами федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;</li> <li>– порядок определения критериев эффективности закупок;</li> <li>– нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки.</li> </ul>
ПК 5.1.	Осуществлять планирование основных направлений	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки заданий для специалистов по внутреннему контролю по формированию</li> </ul>

	<p>внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности</p>	<p>информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации;</li> <li>– производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля;</li> <li>– применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач.</li> </ul> <p>Знания:</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>– теория и практика риск-ориентированного планирования внутреннего контроля;</li> <li>– требования профессиональной этики.</li> </ul>
ПК 5.2.	<p>Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределения определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю 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 проведение процедур внутреннего контроля по его наиболее рисковому направлениям.</li> </ul> <p>Умения:</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 проведения и учета</li> </ul>

		<p>финансово-хозяйственных операций.</p> <p>Знания:</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>
ПК 5.3.	<p>Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендаций по устранению выявленных недостатков</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования проекта завершающего документа по результатам внутреннего финансового контроля.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать условия, способствующие трансформации рисков объекта внутреннего контроля в рисковые события;</li> <li>- выработать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и содержание проекта завершающего документа, формируемого по результатам внутреннего финансового контроля.</li> </ul>
ПК 5.4.	<p>Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности</p>	<p>Навыки:</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> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы, приемы, способы и процедуры финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений;</li> <li>- обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и</li> </ul>

		<p>объемов работ, предусмотренных плановыми документами</p> <p>Знания:</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>
ПК 5.5.	<p>Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации</p>	<p>Навыки:</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> <p>Умения:</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 значимых рисков и их трансформации в рисковые события.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структура системы экономической информации;</li> <li>– практика применения форм, приемов, способов и процедур финансового контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации.</li> </ul>
ПК 5.6.	<p>Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля;</li> <li>– выполнения и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</li> <li>– формирования информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</li> <li>– подготовки и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего</li> </ul>

		<p>контроля.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы внутреннего финансового контроля;</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- обобщать и анализировать собранную информацию;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды инструментов и методов финансового контроля (проверка, ревизия, экспертиза, мониторинг);</li> <li>- способы документального контроля;</li> <li>- методы и приемы фактического контроля.</li> </ul>
ПК 5.7.	<p>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности.</li> </ul> <p>Умения:</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>Знания:</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>- теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего финансового контроля.</li> </ul>
ПК 5.8.	<p>Реализовывать правила, программы и процедуры</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления подозрительных операций и</li> </ul>

	<p>внутреннего контроля в целях противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации</p>	<p>операций подлежащих обязательному контролю в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ в организации.</p> <p>Умения:</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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ;</li> <li>– нормативные акты Банка России, регулирующие деятельность организации;</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>
--	---	--

### 1.3. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих

и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций и связь практики с теоретическим обучением.

1.4. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего - 504 часов, в том числе:

- учебной практики - 108 часов,
- производственной практики - 252 часа,
- преддипломной практики - 144 часа.

Вид практики / семестр	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
4	ПМ. 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	36	концентрированная
4	ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	36	концентрированная
4	ПМ. 05 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Производственная практика (по профилю специальности)		36	
4	ПМ. 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	72	концентрированная

4	ПМ. 05 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
6	ПМ. 02 Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации	72	концентрированная
	ПМ. 03 Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Производственная практика (преддипломная)			
6		144	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

## 2.1. Структура и виды работ на учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени, час
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	2 <sup>1</sup>
	Общая характеристика организации. Организационно-правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации	5,2
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>1. Ознакомиться с Уставом (Конституцией) выбранного субъекта РФ.</p> <p>2. Составить схему консолидированного бюджета региона.</p> <p>3. Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа. Оценить дотационность субъекта РФ.</p> <p>4. Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать заключение.</p> <p>5. Изучить ведомственную структуру расходов бюджета субъекта РФ, коды, присвоенные главным распорядителям средств бюджета субъекта РФ, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта РФ и коды, им присвоенные региональным законодательством.</p> <p>6. Изучить закон субъекта РФ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» и составить схему бюджетного процесса в субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого этапа в региональном законе.</p> <p>7. Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ. Описать порядок в отчете.</p>	29,8

<sup>1</sup> 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации	29,8
	2. Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации	
	3. Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок	
	4. Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации	
	5. Закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования): - Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. - Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. - Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.	
	6. Закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования): - Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. - Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. - Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. - Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.	
	7. Закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта	

	<p>Российской Федерации (муниципального образования):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных 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 расчеты и обоснования 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> <p>8. Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты их экономической эффективности осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками и определения их эффективности</p>	
<p>Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта</p>	<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, слуг 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, ознакомиться с деятельностью организации;</li> <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> </ul>	36

	- дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота.	
	3. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля: - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании; - анализ структуры собственного капитала	
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	108

## 2.2. Структура и виды работ на производственной практике 1 этап (летняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени, час
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	2
	Общая характеристика организации	5,2
	Организационно правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации.	5,2
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	65,8
	а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту	65,8

	<p>среднесрочного финансового плана муниципального образования).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.</li><li>4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично правового образования и с порядком его формирования.</li><li>5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.</li><li>6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично правового образования и ведомственных целевых программ.</li><li>7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично правового образования.</li><li>8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</li><li>9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</li><li>10. Ознакомиться с порядком составления с водной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.</li><li>11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.</li><li>12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.</li><li>13. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.</li><li>14. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.</li><li>15. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.</li><li>16. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).</li><li>17. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности.</li></ol>	
--	--	--

	<p>учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>18. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.</p> <p>19. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>20. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>21. Изучить функции финансового органа (органа государственного вне бюджетного фонда) в сфере закупок.</p> <p>22. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>23. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.</p> <p>24. 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) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>25. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>26. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального)</p> <p>27. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</p> <p>б) в органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.</p>	
--	---	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li><li>3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.</li><li>4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).</li><li>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).</li><li>6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</li><li>7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</li><li>8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</li><li>9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</li><li>10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</li><li>11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</li><li>12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</li><li>13. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств казенного учреждения.</li><li>14. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств казенному учреждению.</li><li>15. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</li><li>16. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств казенного учреждения.</li><li>17. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств казенного учреждения,</li></ol>	
--	---	--

	<p>являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>18. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства бюджетного учреждения.</p> <p>19. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства бюджетному учреждению.</p> <p>20. 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>21. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства автономного учреждения.</p> <p>22. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства автономному учреждению.</p> <p>23. 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>24. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.</p> <p>25. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.</p> <p>28. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.</p> <p>в) в государственных (муниципальных) учреждениях:</p>	
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).</li> <li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.</li> <li>8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).</li> <li>9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.</li> <li>10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</li> <li>11. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.</li> <li>12. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.</li> <li>13. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.</li> <li>14. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.</li> </ol>	
--	--	--

	<p>15. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>16. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p> <p>17. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p> <p>18. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.</p> <p>19. Ознакомиться с формированием плана графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана графика и внесенных в него изменений.</p> <p>20. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p> <p>21. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>22. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.</p>		
Участие организации	в и	Раздел 3. Осуществление финансового контроля деятельности экономического субъекта	29,8
осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта		<p>1. Изучить следующие нормативно правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223 ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц»;</li> <li>- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</li> <li>- Федеральный закон от 08.12.2003 № 164 ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»</li> </ul>	29,8

	<p>- Федеральный закон от 26.10.02 № 127 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».</p> <p>2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации;</li> <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> <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 контрольного мероприятия, ревизии;</p> <p>10. Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки;</p>	
--	---	--

	11. Собрать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов.	
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа.	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	108

## 2 этап (зимняя практика)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени, час
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	2
	Общая характеристика организации	5,2
	Организационно правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации.	5,2
Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации	1. Изучить следующие документы: - копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации; - Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; - Федеральный закон от 25 Февраля 1999 № 39 ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»; - Федеральный закон от 29 октября 1998 № 164 ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»; - Приказ Минфина России от 06 октября 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)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 №12522); - Приказ Минфина РФ от 06 июля 1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»	65,8

	<p>- Приказ Минфина России от 06 мая 1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 №1790);</p> <p>- Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 №10975);</p> <p>- Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 №4090);</p> <p>- Приказ Минфина РФ от 02 февраля 2011 года №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 №20336);</p> <p>- Приказ Минфина России от 02 июля 2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 №18023);</p> <p>- Приказ Минфина России от 28 августа 2014 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов»;</p> <p>- «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П);</p> <p>- Формы бухгалтерской отчетности организации (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Приложение к бухгалтерскому балансу, Отчет о целевом использовании средств, пояснительная записка);</p> <p>2. Изучить источники финансирования деятельности организации, принципы управления финансовыми ресурсами;</p> <p>3. Изучить собственный капитал организации и его составляющие, привлеченный капитал организации и его составляющие;</p> <p>4. Ознакомиться с бухгалтерским балансом организации. Изучить основной и оборотный капитал организации. Проанализировать динамику и структуру бухгалтерского баланса организации.</p> <p>5. Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации. Проанализировать динамику и структуру доходов и расходов организации.</p>	
--	--	--

	<p>6. Провести анализ и оценку основных экономических показателей материальных, основных и трудовых ресурсов, характеризующих деятельность организации.</p> <p>7. Проанализировать ликвидность баланса организации, оценить платежеспособность, финансовую устойчивость и деловую активность организации. Предложить мероприятия для улучшения финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>8. Определить показатели, измеряющие структуру капитала в организации;</p> <p>9. Определить структуру основных производственных фондов в организации;</p> <p>10. Рассмотреть методы начисления амортизации;</p> <p>11. Ознакомиться с составом основных и оборотных фондов;</p> <p>12. Определить стоимость основных и оборотных фондов;</p> <p>13. Рассчитать показатели эффективности использования основных средств;</p> <p>14. Провести анализ динамики состава, структуры, технического состояния и эффективности использования основных производственных фондов;</p> <p>15. Рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств;</p> <p>16. Провести анализ обеспеченности материальными ресурсами;</p> <p>17. Провести анализ эффективности использования материальных ресурсов;</p> <p>18. Определить состав производственных запасов в организации;</p> <p>19. Рассчитать стоимость чистого и необходимого оборотного капитала;</p> <p>20. Собрать и систематизировать информацию, необходимую для составления планов по реализации;</p> <p>21. Дать характеристику условиям признания выручки от реализации в бухгалтерском учете;</p> <p>22. Определить состав доходов и расходов организации;</p> <p>23. Изучить существующий метод планирования выручки;</p> <p>24. Рассчитать планируемую выручку от реализации продукции (работ, услуг) методом, применяемым в организации;</p> <p>25. Рассчитать выручку от реализации альтернативным методом и сравнить результаты;</p> <p>26. Оценить степень выполнения плана и динамики показателей производства и реализации продукции;</p>	
--	--	--

	<p>27. Провести анализ влияния факторов на показатели объема производства и реализации;</p> <p>28. Рассчитать показатели движения рабочей силы;</p> <p>29. Рассчитать и проанализировать показатели производительности труда;</p> <p>30. Провести анализ фонда заработной платы;</p> <p>31. Оценить эффективность использования трудовых ресурсов;</p> <p>32. Начислить амортизацию для составления сметы затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг);</p> <p>33. Ознакомиться с учетной политикой организации и определить метод списания материалов на затраты;</p> <p>34. Изучить составление сметы затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг) в организации;</p> <p>35. Провести анализ структуры себестоимости по статьям и элементам расходов;</p> <p>36. Оценить степень влияния факторов на полную себестоимость продукции;</p> <p>37. Проанализировать затраты на 1 рубль товарной продукции;</p> <p>38. Рассчитать планируемую прибыль методом, который используется в организации;</p> <p>39. Провести анализ изменения прибыли организации по данным формы №2 («Отчет о финансовых результатах»);</p> <p>40. Провести анализ влияния факторов на прибыль от реализации продукции;</p> <p>41. Рассчитать все показатели «безубыточности» бизнеса, используя имеющиеся данные о выручке от реализации и полной себестоимости выпускаемой продукции (работ, услуг);</p> <p>42. Рассчитать все возможные показатели рентабельности (продукции, продаж, активов и прочие);</p> <p>43. Ознакомиться со структурой инвестиционного портфеля корпорации;</p> <p>44. Использовать методический инструментарий для оценки инвестиционных проектов;</p> <p>45. Составить таблицу движения денежных потоков организации для нескольких инвестиционных проектов;</p> <p>46. Провести анализ экономической эффективности инвестиционных проектов в организации;</p> <p>47. Собрать и обобщить экономическую информацию, необходимую для разработки финансовых планов;</p>	
--	---	--

	<p>48. Использовать доступный методический инструментарий для составления финансовых планов;</p> <p>49. Спрогнозировать ключевые финансовые показатели;</p> <p>50. Произвести анализ структурной динамики финансовых показателей организации;</p> <p>51. Составить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прогноз объемов продаж;</li> <li>- Прогноз распределения прибыли в организации;</li> <li>- Прогноз движения денежных средств</li> <li>- Платежный календарь организации;</li> <li>- Кассовый план организации;</li> <li>- Баланс доходов и расходов;</li> </ul> <p>52. Ознакомиться с процессом бюджетирования в корпорации;</p> <p>53. Ознакомиться с порядком проведения закупочной деятельности в организации;</p> <p>54. Рассчитать общую стоимость имущества организации;</p> <p>55. Произвести анализ бухгалтерского баланса и формы №2 «Отчет о финансовых результатах»;</p> <p>56. Определить абсолютные и относительные показатели анализа финансовой отчетности;</p> <p>57. Произвести анализ ликвидности и платежеспособности организации;</p> <p>58. Определить размер «чистого» денежного потока организации;</p> <p>59. Изучить формы безналичных расчетов, используемых в организации;</p> <p>60. Определить преимущества той или иной формы расчетов;</p> <p>61. Изучить принципы использования кредитных ресурсов;</p> <p>62. Изучить принципы оптимизации структуры капитала;</p> <p>63. Изучить сущность, принципы и порядок кредитования организации;</p> <p>64. Изучить виды кредитования деятельности организации;</p> <p>65. Провести оценку целесообразности привлечения заемных средств;</p> <p>66. Рассчитать лизинговые платежи;</p> <p>67. Определить кредитные риски;</p> <p>68. Определить цену заемного капитала;</p> <p>69. Изучить классификацию и виды страхования организаций, организацию страхования финансово хозяйственной деятельности;</p> <p>70. Изучить порядок заключения договоров имущественного страхования;</p> <p>71. Описать проделанную работу.</p>	
--	---	--

<p>Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со структурой налогового органа.</li> <li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа.</li> <li>4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию.</li> <li>5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</li> <li>6. Изучить на практических примерах налогоплательщиков организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</li> <li>7. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Ка р точка «РСБ»).</li> <li>8. Изучить на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</li> <li>9. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.</li> <li>10. Ознакомиться с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и п о рядком проведения камеральных проверок.</li> <li>11. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.</li> <li>12. Ознакомиться с работой АИС «Налог».</li> </ol>	<p>65,8</p>
	<p>Подведение итогов и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа</p>	<p>5,2</p>

	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	144

### 2.3. Структура и виды работ на преддипломной практике

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени, час.
Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	7,2
Общая характеристика организации: организационно правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации.	7,2
Выполнение запланированной производственной работы	36
Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	86,4
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
Дифференцированный зачет	2
Всего:	144

### 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики

Программа учебной практики реализуется на базе учебного финансового отдела Гуманитарного колледжа РГГУ, а также на базе организаций любых организационно-правовых форм.

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется в государственных (муниципальных) учреждениях, в органах Федерального казначейства, в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов), а также на базе организаций любых организационно-правовых форм.

База практики для преддипломной практики определяется в соответствии с темой дипломной работы и осуществляется в государственных (муниципальных) учреждениях, в органах Федерального казначейства, в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов), а также на базе организаций любых организационно-правовых форм.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся Гуманитарного колледжа;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной, производственной и преддипломной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на студента;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все

пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 12,5 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Обучающий отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчету прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

### 3.3. Информационное обеспечение учебной и производственной практики.

Перечень учебной литературы и других информационных источников

а) нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. Принята 12.12.1993 г. // Российская газета, № 237, 25.12.1993;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
4. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ № 17-ФЗ;
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
6. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
8. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;
9. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
10. Федеральный закон от 25 февраля 1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
11. Федеральный закон от 29 октября 1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;
12. Приказ Минфина России от 06 октября 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)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 №12522);
13. Приказ Минфина РФ от 06 июля 1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»;
14. Приказ Минфина России от 06 мая 1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 №1790);

15. Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 №10975);

16. Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 №4090);

17. Приказ Минфина РФ от 02 февраля 2011 года №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 №20336);

18. Приказ Минфина России от 02 июля 2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 №18023);

19. Приказ Минфина России от 28 августа 2014 №84н «Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов»;

20. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) и др.

б) основная учебная литература:

1. Бюджетная система РФ : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19961-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586449>;

2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, Н. Н. Шаш ; под редакцией М. П. Афанасьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 770 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20976-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589444>;

3. Афанасьев, М. П. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, Н. Н. Шаш ; под редакцией М. П. Афанасьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-3028-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590298>;

4. Финансы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588285>;

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>;

6. Агабекян, О. В. Налоговая система Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Агабекян. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21410-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588935>;

7. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 235 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587212>;

8. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565753>;

9. 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, 2026. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585548>;

10. Финансовое право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20574-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5875444>

11. Оплата труда в организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15550-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585504>;

12. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18712-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586268>.

13. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559361>;

14. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Т. Аврамчикова, Л. В. Ерыгина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18542-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587136>;

15. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16857-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583727>;

16. Попова, Л. И. Таможенное дело: товароведение и экспертиза в таможенном деле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Попова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582077>;

17. Кадырова, Г. М. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587463>;

18. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. Н. Прокофьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16600-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584101>;

19. Налоговое планирование на предприятии : учебник для вузов / под научной редакцией Г. А. Агаркова ; ответственный редактор М. М. Шадурская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21933-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/599088>;

20. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584984>.

в) дополнительная литература и другие информационные источники:

1. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. Н. Прокофьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16600-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584101>;

2. Налоговое планирование на предприятии : учебник для вузов / под научной редакцией Г. А. Агаркова ; ответственный редактор М. М. Шадурская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21933-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/599088>.

Информационные ресурсы:

1. Библиотека экономической и деловой литературы. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. и нормативные акты — М.: - сор. 1997–2023. — Режим доступа: <http://eklit.narod.ru/keynsod.htm>;

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. и нормативные акты — М.: сор. 1997–2023. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>;

3. Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и информ.-аналит. материалы. — М.: сор. 2001-2023. - Режим доступа: <http://www.vopreso.ru>;

4. Журнал «Эксперт» [электронный ресурс] / Электрон. дан. и информ.-аналит. материалы. — М.: сор. - 2011-2021. Режим доступа: <http://www.expert.ru>;

5. Журнал «Экономика России XXI век» [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и информ.-аналит. материалы. — М.: сор. 2018-2023. - Режим доступа: <http://www.ruseconomy.ru>;

6. Информационно-правовая система «Гарант»// Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. и нормативные акты — М.: - сор. 1997–2023. — Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru);

7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и информ.-аналит. материалы. — М.: сор. 1997-2023. - Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru);

8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и информ.-аналит. материалы. — М.: сор. 1997-2023. — Режим доступа: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

9. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. Дан. – Москва, 2023. – Режим доступа: <http://www.government.ru>;

10. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Электрон. Дан. – Москва, 2023. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.

3.4. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ООП СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организацию и руководство учебной практикой, учебной практикой и преддипломной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль работы обучающихся осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.

Промежуточный контроль выполнения обучающимся практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

По окончании практики обучающийся сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Результаты выполнения индивидуального задания должны быть включены в отчет. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;

2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценку, выставленную обучающемуся на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

##### 4.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся: традиционная

4.2. Критерии выставления оценки за учебную, производственную и преддипломную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.