

Паспорт рабочей программы производственной (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы (базовая подготовка).

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

1.2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики:

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

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

1. Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

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

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

1.3. Задачи преддипломной практики:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	код	Наименование результатов практики
«Финансово-экономическое планирование в секторе государственного муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 1.4	Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
«Ведение расчётов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	ПК.2.1.	Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
	ПК 2.2.	Оплачивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 2.3.	Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях

«Участие в управлении финансами организаций осуществление финансовых операций»	в	ПК 3.1.	Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации
	и	ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации
		ПК 3.3.	Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации
		ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
«Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность»		ПК 4.1.	Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
		ПК 4.2.	Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися общими компетенциями:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и анализа; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результатов выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Наименование практики	Количество часов	Сроки проведения
производственная (преддипломная) практика	144	6 семестр

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики на предприятии (организации)

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

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Охарактеризовать коммерческий банк исходя из:
 - организационно-правовой формы;
 - вида лицензий и основных операций, осуществляемых банком;
 - основных правовых документов, регламентирующих деятельность банка;
 - места и роли банка на рынке банковских услуг в регионе.
2. Ознакомиться и иметь полное представление о перечне услуг, предлагаемых банком.
3. Проанализировать состояние банка исходя из:
 - размера и состояния ресурсов;
 - масштабов привлеченных средств от клиентуры;
 - суммы активов;
 - объема кредитов;
 - размера полученной прибыли;
 - рентабельности.
4. Рассчитать основные показатели деятельности кредитно-финансового учреждения и сделать выводы об эффективности его функционирования.
5. Проанализировать деятельность структурного подразделения банка, для чего: охарактеризовать его деятельность; рассмотреть систему управления и кадровый состав; сделать обзор нормативно-правовых документов, в соответствии с которыми проводятся операции; проанализировать эффективность существующей в подразделении системы расчетов предоставить рекомендации по ее совершенствованию.
6. Риски в деятельности коммерческого банка. Назначение, порядок формирования и использования резервов по активным операциям коммерческого банка:
 - резервы по ссудным операциям;
 - резервы под обещание вложений в ценные бумаги;
 - резервы по прочим активным вложениям коммерческого банка.
7. Система налогов, порядок расчета. Показать расчет основных налогов за отчетный период.
8. Система финансового планирования в коммерческом банке.

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики в финансовых службах органов государственного управления:

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

При прохождении практики студенты должны:

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

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

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

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

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

4. Ознакомиться с механизмом межбюджетных отношений, регулированием доходов и перераспределением расходных полномочий между уровнями бюджетной системы.

5. Изучить особенности финансирования бюджетных учреждений: образования, здравоохранения; государственного и местного самоуправления.

6. Изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие финансовую и экономическую деятельность данных бюджетных организаций.

7. Изучить особенности финансирования организаций жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и т.д. в части возмещения разницы в тарифах (ценах) по оказанию услуг населению.

8. Ознакомиться с порядком финансирования капитальных вложений, предоставления бюджетных кредитов.

9. Ознакомиться с порядком осуществления бюджетного учета и составления отчетности об исполнении бюджета.

10. Изучить роль учреждений, где проводится практика, в системе государственного управления.

11. Изучить методику расчета потребности получателей бюджетных средств в бюджетных ассигнованиях.

12. Изучить порядок использования бюджетных средств, полученных от использования и продажи имущества и платных услуг.

13. Приобрести навыки оформления документации органов исполнительной власти, бюджетного планирования, осуществления государственного и муниципального контроля.

3.3. Содержание производственной (преддипломной) практики в территориальных органах федерального казначейства:

1. Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности отделения федерального казначейства (ОФК).

2. Охарактеризовать функции, задачи и организационную структуру ОФК.

3. Изучить порядок учета доходов всех уровней бюджета и их распределение в порядке регулирования между бюджетами разных уровней:

- счета, открытые УФК для учета доходов бюджетов, их предназначение;
- счета для учета поступлений доходов в региональный и местные бюджеты всех уровней;
- порядок возврата плательщикам излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и других обязательных платежей;
- межбюджетное регулирование, соблюдение нормативов распределения доходов между уровнями бюджетной системы;
- учет доходов региональных и местных бюджетов.

4. Ознакомиться с исполнением федерального, краевого, местного бюджета в части расходов:

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

5. Финансовый контроль, осуществляемый территориальными органами федерального казначейства:

- контроль за целевым использованием средств всех уровней бюджетов, выделенных на содержание бюджетных организаций и учреждений (предварительный и текущий контроль);
- контроль за своевременностью перечисления и зачисления средств федерального бюджета финансово-кредитными учреждениями.

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

3.4. Содержание производственной (преддипломной) практики на в инспекциях Федеральной налоговой службы РФ

1. Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности инспекции
2. Охарактеризовать организационную структуру инспекции ФНС.
3. Описать функции и задачи отделов и подразделений, охарактеризовать их взаимодействие.
4. Ознакомиться с основными показателями деятельности инспекции ФНС в динамике.
5. Проанализировать особенности организации налогового контроля деятельности юридических лиц:
 - порядок постановки на налоговый учет;
 - объем и сроки представляемой отчетности;
 - формы, методы, периодичность налогового контроля.
6. Изучить порядок проведения камеральных проверок, решения, выносимые по их результатам, проанализировать результаты за определенный период.
7. Ознакомиться с проведением выездной проверки:
 - организация проведения проверки;
 - цели и задачи проверки;
 - порядок проведения;
 - оформление результатов.
8. Ознакомиться с порядком применения мер ответственности к налогоплательщикам, нарушающим налоговое законодательство
9. Рассмотреть взаимодействие налоговых органов с финансовыми службами органов исполнительной власти, органами федерального казначейства, территориальными органами федеральных внебюджетных фондов, с правоохранительными и др. контролирующими органами.

3.5. Содержание производственной (преддипломной) практики на в страховой организации (перестраховочной компании, негосударственном пенсионном фонде и т.д.)

1. Ознакомиться с общей характеристикой организации:
 - организационно-правовая форма;
 - цель и виды деятельности (согласно лицензии на осуществление страховой деятельности);
 - структура управления и функции основных подразделений, региональная структура (филиалы, агентства и т.д.);
 - основные группы персонала (страховые агенты, андеррайтеры, др. специалисты), выполняемые ими функции;
 - типы агентских сетей, каналы распространения страховых продуктов.
2. Проанализировать основные показатели, характеризующие результаты деятельности:

- размеры страховых сумм, премий, выплат;
 - количество заключенных договоров страхования по видам;
 - число страхователей и др.
3. Изучить внутренние документы организации, определяющие финансовую деятельность: устав, приказ по учетной политике, прочие.
4. Ознакомиться с общей характеристикой документооборота, оформления договоров страхования, страховых полисов, страховых актов и др.
5. Проанализировать в динамике баланс организации, отчет о финансовых результатах, их показатели:
- по составу и структуре финансовых ресурсов;
 - по доходам и расходам (по страхованию жизни и по иным видам страхования, чем страхование жизни);
 - по видам страховых резервов и фондов, их формированию и использованию;
 - по договорам перестрахования, соцстрахования, участия в пулах;
 - другие (дебиторской, кредиторской задолженности, внереализационных доходов и расходов и т.д.).
6. Проанализировать особенности налогообложения, указать:
- виды налогов, уплачиваемых страховой организацией;
 - порядок определения налогооблагаемой базы по видам налогов, сроки уплаты и т.д.;
 - наличие льготного налогообложения.
7. Проанализировать инвестиционную деятельность:
- размещение страховых резервов (собственных активов) по видам активов;
 - соответствие требованиям законодательства;
 - основные параметры: доходность, ликвидность, возвратность и др.
8. Ознакомиться с автоматизированными программами учета и отчетности, охарактеризовать их достоинства (недостатки).
9. Ознакомиться с системой финансового планирования, процедурой составления и формами финансовых планов.
10. Оценить состояние внутреннего и внешнего финансового контроля, результаты налогового контроля.
11. Проанализировать финансовое положение страховой организации (финансовую устойчивость, платежеспособность, др.), сделать соответствующие выводы и предложения.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об учебной и производственной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утверждённые приказом Минобразования России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975

- положение об организации и проведении учебной и производственной практики КФУ имени В.И. Вернадского.

- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по учебной и производственной практике;

- график производственного процесса;
- программы производственной практики;
- договоры с организациями о приватизации практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

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

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утверждённым графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчётов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендацией оценки.

4.4. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

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

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

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

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

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

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

Законодательные и нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30.12.08);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.94 №51-ФЗ, часть вторая от 26.01.96 №14-ФЗ, часть третья от 26.11.01 №146-ФЗ и часть четвертая от 1812.06 №230-ФЗ) с изменениями и дополнениями);

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.98 №146-ФЗ и часть вторая от 05.08.00 №117-ФЗ) с изменениями и дополнениями);

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98. №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

5. Федеральный закон от 24.07.09. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);

6. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

7. Федеральный закон от 26.10.02. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями);

8. Федеральный закон от 25.02.99 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (с изменениями и дополнениями);

9. Федеральный закон от 09.07. №160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

10. Федеральный закон от 08.02.98 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями);

11. Федеральный закон от 29.10.98. №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (с изменениями и дополнениями);

12. Федеральный закон от 22.04.96 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями);

13. Федеральный закон от 26.12.95 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями);

14. Закон Российской Федерации от 24.11.92 №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

15. Федеральный закон от 02.12.90. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

16. Федеральный закон от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платёжной системе» (с изменениями и дополнениями);

17. Приказ Минфина России от 2 07. 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчётности организаций» (с изменениями);

18. Приказ Минфина России от 06.05.99 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации ПБУ 9/99» (с изменениями и дополнениями);

19. Приказ Минфина России от 06.05.99 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (с изменениями и дополнениями);

20. Приказ Минфина России от 06.07.99 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (с изменениями и дополнениями);

21. Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

22. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ.

23. Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии / специальности

24. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

25. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

26. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

27. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

28. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).

29. Положения о проведении учебной и производственной практики в ОО СПО (локальный акт).

Рекомендуемая литература основная

30. Басовский Л.Е. Финансовый менеджмент: Учебник –М.: ИНФРА-М, 2009, -240с.

31. Берзон Н.И. Финансовый менеджмент: учеб. для учреждений сред.проф. образования. – 6-е изд., стритип. – М.: Издательский центр «Академия», 201. -336с.

32. Вахрушина М.А. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: Уч. пособ. – М.: Вузовский учебник, 2009. -463с.

33. Гаврилова А.Н. Финансовый менеджмент: Уч. пособ. – М.: КноРус, 2013. -432с.

34. Гончаренко Л.И. Налоги и налоговая система Российской Федерации. Уч. пособ. Для бакалавров. –М.: ИНФРА-М, 2009.-319с.

35. Лапуста М.Г., Мазурина Т.Ю., Скамай Л.Г. Финансы организации (предприятий): Учебник. –М.:ИНФРА-М, 2009. -575с.

36. Налоги и налоговая система Российской Федерации: Уч. пособ. /Л.И. Гончаренко, А.В. Варнавский, Н.С. Горбова и др. Под науч. Ред. Л.И. Гончаренко. - М.:ИНФРА-А, 2010.

37. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов, обучающихся по экономическим специальностям. /Д.Г. Черник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

38. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов вузов /И.А. Майбуров, под ред. И.А. Майбурова. – 5-е изд, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

39. Налогообложение планирование, анализ, контроль. Уч. пособ. /Под общ.ред. Л.Е. Голицевой. М.:КНОРУС, 2009.

40. Практикум по налогам и налогообложению /Под ред. Л.И. Гончаренко. – 3-е изд. перераб. и доп. - М.:КНОРУС, 2009.

41. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Уч. пособ. для студ. сред. проф. учеб. Заведений.- 7-е изд. М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 336с.

42. Тютюкин Е.Б. Финансы организаций (предприятий): Учебник. – М.: Дашков и Ко, 2012. -543с.

43. Финансовый менеджмент: Учебник – 2-е изд., перераб. и доп. /Под ред. Д.э.н., проф. А.М. Ковалевой. - М.:ИНФРА-М, 2009.

44. Фридман А.М. Финансы организации (предприятия): Учебник.- 2-е изд. М.: Издательская корпорация «Дашков и Ко», 2013. -488с.

Рекомендуемая литература дополнительная

45. Дадаев А.З. Налоговый контроль в Российской Федерации: Уч. пособ. /А.З. Дадашев, И.Р. Пайзулаев. - М.:КНОРУС, 2009.

46. Миляков Н.В. Налоги и налогообложение. Практикум. М.:КНОРУС, 2009,

47. Налоги и налогообложение. Электронный учебник. - М.:КНОРУС, 2009.

48. Налоги и налогообложение: Учебник. /В.Ф. Тарасова, М.В. Владыкова, Т.В. Сапрыкина, Л.Н. Семькина; под общ. Ред В.Ф. Тарасовой. - М.:КНОРУС, 2009.

49. Налоговое администрирование: Учебник под ред. Гончаренко Л.И. - М.:ИНФРА-М, 2009.

50. Понамарев А.И., Игнатова Т.В. Налоговое администрирование в Российской Федерации. Уч. пособ. – М.: Финансы и статистика, 2009.

Интернет-ресурсы:

51. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

52. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

53. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

54. Электронный ресурс Счетной палаты Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru>

55. Электронный ресурс Федерального казначейства. – Режим доступа: <http://www.roskazna.ru>

56. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>

57. Электронный ресурс Федеральной службы по финансовым рынкам. – Режим доступа: <http://www.fesm.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и предоставлению отчёта по производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, отзыв-характеристика руководителя практики от организации о работе студента с рекомендуемой оценкой, командировочное удостоверение (направление на практику), другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

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

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике.

Студенты не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачёт»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в установленном порядке. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

5.2. Основные показатели оценки результатов производственной (преддипломной) практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»		Зачет «с оценкой» по практике. Экспертная
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Знать основные показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и методику расчёта этих показателей.	оценка освоения профессиональных компетенций
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Умение ориентироваться в ходе бюджетного процесса, знать механизмы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	в рамках текущего контроля в ходе проведения
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Знание основных источников информации для контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Умение анализировать вышеназванные источники.	производственной практики
ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	Рациональность и соответствие законодательной базе при составлении бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	
ПМ.02 «Ведение расчётов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»		
ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Правильность определения налоговой базы по налогам и базы начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Правильность применения налоговых льгот по налогам и необлагаемых выплат при	

	начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	<p>Правильность исчисления сумм налогов.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и сроков представления отчетности.</p> <p>Правильность составления и оформления документации и форм отчетности по налогам и страховым взносам</p>	
ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.	<p>Правильность составления налогового паспорта и расчета налогового поля организации.</p> <p>Правильность определения налоговой нагрузки организации и выбор наиболее эффективных методов ее оптимизации</p>	
ПМ.03. «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций».		
ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.	<p>Соблюдение требований нормативных актов в процесс управления финансовыми ресурсами организации: рациональность выбора источников финансирования деятельности организации; полнота и точность анализа финансовых результатов деятельности организации: правильность определения цены капитала организации, обоснованность оценки эффективности использования отдельных его элементов: точность и полнота определения потребности в оборотных средствах, обоснованность разработанных мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств; соблюдение принципов формирования инвестиционной политики организации и разработки</p>	

	<p>инвестиционных проектов, полнота и точность анализа эффективности инвестиционных проектов.</p> <p>Обоснованность разработанных мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков; результативность использования информационных технологий в процессе управления финансовыми ресурсами организации.</p>	
<p>ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации</p>	<p>Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе составления финансовых планов организации: полнота и правильность составления финансовых планов организации; обоснованность разработанных мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков; результативность использования информационных технологий в процессе составления финансовых планов организации.</p>	
<p>ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации</p>	<p>Соблюдение требований нормативных актов в процессе разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций; обоснованность выбора форм и методов анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; полнота и точность анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; обоснованность разработанных мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации; обоснованность разработанных мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков; результативность</p>	

	использования информационных технологий в процессе разработки и осуществления и осуществления мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.	
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	Соблюдение требований нормативно-правовых актов в процессе осуществления внешних финансовых взаимоотношений; обоснованность разработанных мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков; правильность выбора форм безналичных расчётов; обоснованность необходимости использования кредитных ресурсов, полнота и правильность составления технико-экономического обоснования кредита; обоснованность необходимости использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки, соблюдение принципов использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов, полнота и точность анализа эффективности их использования; рациональность выбора вариантов условий страхования; результативность использования информационных технологий в процессе осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	
ПМ. 04 «Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность»		
ПК 4.1. Осуществлять юридически	Знание и соблюдение норм, регулирующих бюджетные,	

обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.	налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.	
ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.	Умение определять необходимые источники информации финансово-правового характера, способность их рационально анализировать и на основе анализа принимать эффективные решения.	

Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций. Оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документооборота и оформления хозяйственных операций	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, в т.ч.	

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	электронных	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Работа на компьютерах, использование профессионального программного обеспечения.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, руководителями практики от колледжа и организации в ходе практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы при освоении учебной практики	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, профессия _____
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____
3. Наименование ПМ _____
4. Время проведения практики _____
(количество часов по Рабочей программе УП/ПП)

В период с «00» _____ 20__ г по «00» _____ 20__ г
 Структурное подразделение: _____
 (цех, отдел, участок и т.д.)

5. Виды и объем и качество работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

Наименование ОК и ПК	Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. (оценка по пятибалльной шкале)	Подписи руководителя УП/ ответственного лица организации в период ПП
ОК1 ПК1				

Дата «__» _____ 20__ г / / Подпись руководителя практики

М.П. (Для ПП) / / Подпись ответственного лица предприятия

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Требования к материально-техническому обеспечению практики

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.
- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Логистика".

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

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

Студенты согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

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

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

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к отчету по практике

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

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

титульный лист;

содержание;

практическая часть;

приложения.

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

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов

- Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения)

- Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки

- Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, междустрочный интервал - полуторный, шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Примечание: к видам учебной работы на практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.