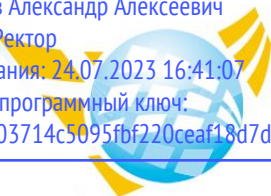


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уваров Александр Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 16:41:07
Уникальный программный ключ:
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЁТА

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04 Участие в
организации и осуществлении финансового контроля
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

Санкт-Петербург 2023

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, на основе требований ФГОС СПО специальности 38.02.06 «Финансы» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 65).

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.02.2023 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.02.2023 протокол № 5.

1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики производственная (по профилю специальности)

Способы проведения: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы по виду деятельности – Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Задачами практики по профилю специальности являются:

- освоить виды профессиональной деятельности, систематизировать, обобщить, закрепить и углубить знания и умения в сфере финансовых отношений;
- сформировать у студентов общие и профессиональные компетенции;
- приобрести навыки самостоятельной работы с документацией в целях дальнейшей профессиональной работы в области финансов;
- приобрести профессиональные знания по соответствующим профессиональным модулям.

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ. 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

знать:

- нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;
- нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;
- требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- структуру, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия;
- особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- методики проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля;
- методы проверки хозяйственных операций;
- методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей;
- значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля;
- порядок использования государственной (муниципальной) собственности;
- основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.

уметь:

- осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- использовать методы экономического анализа;
- применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля;
- проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;
- осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов;
- применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организаций;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок;
- подготавливать рекомендации, направленные на повышение эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов;
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов;
- осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.

иметь практический опыт:

- организации и проведении финансового контроля;
- осуществлении расчетов и проведении анализа основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций;
- обобщении результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового контроля, разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых ресурсов;
- планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок.

Вид практики – производственная.

Этап производственной практики – по профилю специальности.

Практика по профилю специальности проводится непрерывно в рамках профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем практики по профилю специальности составляет 72 часа, продолжительность практики – две недели.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики по профилю специальности является формирование у обучающихся умений и навыков, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

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

Таблица 1.2 - Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики (по профилю специальности)

Код	Наименование результатов практики
Вид деятельности: Участие в организации и осуществлении финансового контроля.	
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность

	контрольных процедур
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм, в финансовых учреждениях, коммерческих организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и этими организациями.

ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт»:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения практики по профилю специальности устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей, с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей организаций, являющихся базами практики. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля (ПМ) по виду профессиональной деятельности ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Содержание практики по профилю специальности определяется с учетом специфики деятельности организации, в которой обучающиеся проходят практику и предусматривает несколько этапов:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<p>Организационный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); • оформление документов, необходимых для прохождения практики; • прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от института 	<p>Собеседование Документы по практике (дневник, договор)</p>
2	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прохождение вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте; • ознакомительная экскурсия 	<p>Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности, Запись в дневнике практики</p>
3	<p>Производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания; • участие в выполнении отдельных видов работ. 	<p>Письменный этап отчета Запись в дневнике практики</p>
4	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление сопроводительной документации по практике в соответствии с установленными требованиями; • оформление отчета о проделанной работе; • сдача отчета по практике; • защита отчета. 	<p>Отчет по практике Запись в дневнике практики Защита отчета</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт»; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и от организации.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- проводит общий вводный инструктаж перед прохождением практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий,
- оценивает результаты прохождения практики студентов.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями. Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые

заданием практики). Перечисление задач задает план и внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и в индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература:

1. Потоцкая, Н. Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие: [12+] / Н. Г. Потоцкая. – Минск: РИПО, 2018. – 188 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487967>
2. Финансы организаций: учебное пособие: [16+] / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина; под ред. В. В. Познякова. – Минск: РИПО, 2019. – 332 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600040>
3. Бондарева, Н. А. Финансы, налоги и налогообложение: учебник: [16+] / Н. А. Бондарева. – Москва: Университет Синергия, 2018. – 128 с.: ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890>
4. Цибулькикова, В. Ю. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие / В. Ю. Цибулькикова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2013. – 169 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480527>

7.2 Дополнительная литература:

1. Мазурин, С. Ф. Финансовое право [16+] / С. Ф. Мазурин, Н. В. Матыцина. – Москва: Прометей, 2017. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483220>
2. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 424 с.: схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312>
3. Чернопятов, А. М. Экономика: учебник: [12+] / А. М. Чернопятов. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 282 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683713>

4. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / Г. В. Савицкая. – Минск : РИПО, 2019. – 374 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600085>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

1. Справочно-информационная система Гарант <https://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Места проведения практики предоставляются на основании договоров с организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается организациями и должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Программное обеспечение: Windows Professional 10, с программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel), № лицензии 66443350 от 12.02.2016.

Windows Professional 8.1, с программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel), № лицензии 63580963 от 23.05. 2014. «1С: Предприятие», Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2». Программный продукт «Альт-Финансы 3. Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base. Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.