

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦИК СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
Л.И. Рожкова  
2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
специальность  
**38.02.06 ФИНАНСЫ**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 12 от «22» июня 2021 г.  
Председатель МК Р.Н.Нихо

Саратов 2021

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.06 Финансы**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 65.

Разработчик: Ильина М.В. - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Бобровицкая О.В. - преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Акифьева Е. В. – преподаватель высшей квалификационной категории СКМ и Э СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело**.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):**

Всего – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 2.3	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации;
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;
ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОК1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК9.	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

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**  
**3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

<b>Коды ПК</b>	<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Наименование разделов практики</b>	<b>Количество часов по разделам</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
ПК 1.1.-1.5; ПК 2.1.-2.3; ПК 3.1 – 3.5; ПК 4.1-4.4	ПМ. 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля	108	Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	2
			Изучение работы предприятия	25
			Выполнение обязанностей дублёров специалистов	50
			Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы	25
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

### 3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
<b>Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		2	ОК 1- ОК 11
	1	Инструктаж о прохождении практики. Выдача договора.		
<b>Тема 1 Направление и форма работы предприятия финансовой сферы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		25	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.5; ПК 2.1.-2.3; ПК 3.1 – 3.5; ПК 4.1-4.4
	1	<p>Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.</li> <li>- изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.</li> </ul> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Ознакомление с порядком обучения, порядком явки на практику (дни, часы), формой одежды. Знакомство с учреждением и режимом его работы; правилами внутреннего распорядка.</p>		
<b>Тема 2 Выполнение обязанностей дублёров специалистов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		50	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.5; ПК 2.1.-2.3; ПК 3.1 – 3.5; ПК 4.1-4.4
	1	<p>Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации. Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики. Анализ статистических данных и анализ деятельности организации (предприятия) в соответствии с темой ВКР. Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-</li> </ul>		

	<p>хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации;</li> <li>– определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определение необходимости и эффективности использования заемных источников и средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки;</li> <li>– оформление банковской документации;</li> <li>– изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР;</li> <li>– изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Тема 3</b> <b>Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы</b></p>	<p><b><i>Содержание учебного материала</i></b></p>	<b>25</b>	<p>ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.5; ПК 2.1.-2.3; ПК 3.1 – 3.5; ПК 4.1-4.4</p>
	<p><b>1</b> Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение ВКР.</p> <p><b><i>Виды работ</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.</li> <li>– формирование списка источников. Написание аналитического обзора темы ВКР, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу ВКР.</li> <li>– отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности кредитной организации во 2 главе ВКР.</li> <li>– описание опыта финансовой деятельности кредитной организации,</li> </ul>		

		<p>формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития кредитной организации в соответствии с тематикой ВКР.</p> <p>– оформление практической части ВКР.</p>		
<b>Оформление отчета</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>4</b>	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.5; ПК 2.1.-2.3; ПК 3.1 – 3.5; ПК 4.1-4.4
	<b>1</b>	Установленная форма отчетности. Соответствие отчета и документации теме. Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.		
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.		<b>2</b>	
<b>Итого по практике</b>			<b>108</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря.

### 4.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики *Основная литература*

1. Болтинова, О.В. Автономные учреждения: порядок создания и функционирования: Учебное пособие / О.В. Костина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 224 с.
2. Болтинова, О.В. Бюджетное право: Учебное пособие / О.В. Болтинова. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2018. - 256 с.
3. Звонникова, В.И. Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И. Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 352 с.
4. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с.
5. Ниналалова Ф.И. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие / Ф.И. Ниналалова.. – М., Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]
6. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И.Ю.Федорова, А.В.Фрыгин. - М.: Издательство Юрайт, 2018.
7. Курченко, Л.Ф. Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.Ф. Курченко. - М.: Дашков и К, 2017. - 252 с.
8. Ворожбит, О.Ю. Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации : учебное пособие / О.Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018.— 175 с.
9. Захарьин, В.Д. Налоги и налогообложение : учеб.пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 336 с.
10. Романов, А.Н. Налоги и налогообложение : учеб.пособие / А.Н. Романов, С.П. Колчин. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 391 с.

11. Пансков В. Г., Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков/. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.

12. Мельник М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова.— М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 208 с.

13. Пласкова, Н.С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 368 с.

14. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 378 с.

15. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры/Ю.А. Федорова, А.Ф.Фрыгин.-М.: Издательство Юрайт, 2018. — 148 с.

16. Фридман А.М. Финансы организаций: учебник/ А.М.Фридман.- М.:РИОР:ИНФРА-М, 2017. — 202 с.

***Дополнительные учебные издания:***

17. Лукина, О. А. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / В. Д. Лукина, О. А. Кузминова, Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова ; под редакцией Н. П. Белотеловой. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-9590-1059-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93175.html>

18. Жигарева, Н. П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты : учебно-практическое пособие / Н. П. Жигарева. — Москва : Дашков и К, 2017. — 216 с. — ISBN 978-5-394-02719-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60426.html>

19. Финансовая стратегия, планирование и бюджетирование. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / И. А. Белолипецв, И. И. Лукина, А. С. Кабирова, Д. В. Чувилин. — Москва : Прометей, 2018. — 92 с. — ISBN 978-5-907003-56-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94571.html>

20. Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О. Анчишкина, Ю. Грачева, Р. Исмаилов [и др.]. — Москва : Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97419.html>

21. Сильвестрова, Т.Я. Налоги и налогообложение : учебник / под ред. Т.Я. Сильвестровой. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 531 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].

22. Яшина, Н.И. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб.пособие / Н.И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л.А. Чеснокова. — 2-е изд. — М. : РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 87 с.

**Интернет-ресурсы:**

29. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

24. Официальный сайт Министерства экономического развития Департамента развития контрактной системы

25. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/mines/about/structure/depfks/>

26. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

27. Справочная правовая системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

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

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

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

ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики (преддипломной) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По окончании производственной практики (преддипломной) в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме

дифференцированного зачета.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) студент приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.3. Оценивать эффективность	Отчет в виде предоставленных документов

финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;	по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика