

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 11:03:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

абочая программа практики

вид практики / модуль ***Учебная по ПМ 05. Участие в организации и осуществлении
финансового контроля деятельности экономического субъекта***

способ проведения ***Стационарный***

38.02.06

специальность

Финансы

код

наименование специальности

Уровень подготовки

Разработчик (составитель)

Преподаватель первой категории

Магадеева А.М.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	5
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	6
4. Содержание практики	7
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	12
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	Ошибка! Закладка не определена.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.06. Финансы (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	1 этап Знания	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	2 этап Умения	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в

		профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1 этап Знания	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	2 этап Умения	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1 этап Знания	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
	2 этап Умения	: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1 этап Знания	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
	2 этап Умения	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
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.	1 этап Знания	положений стандартов внешнего контроля; методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности; значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля; основных контрольных мероприятий в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	2 этап Умения	проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; проводить оценку эффективности контрольных процедур; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок.
	3 этап Иметь практический опыт	составления общего плана и программы контрольных мероприятий; оформление результатов проведенных контрольных процедур и составление итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.

ПК 4.2 Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.	1 этап Знания	нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; структуры, полномочий и методов работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль
	2 этап Умения	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
	3 этап Иметь практический опыт	проведение контрольных процедур при осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.	1 этап Знания	нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; методов проверки хозяйственных операций; методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей
	2 этап Умения	проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок
	3 этап Иметь практический опыт	проведения контрольных процедур при осуществлении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	1 этап Знания	: порядка использования государственной (муниципальной) собственности; основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.
	2 этап Умения	: проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов. Осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.
	3 этап Иметь практический опыт	организации и проведения контрольных мероприятий финансового контроля в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК 04.01 Правовые основы регулирования финансовой деятельности;

Практика проводится на II курсе в IV семестре и на III курсе в V семестре

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

УП 04 реализуется на базе образовательной организации - в колледже СФ БашГУ.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа.

1. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
УП 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.		72	
Тема 1. Конституция РФ.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Анализ статей Конституции РФ.		
Тема 2. Бюджетный кодекс РФ.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Анализ статей Бюджетного кодекса РФ.		
Тема 3. Счётная палата РФ.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Анализ работы счётной палаты РФ.		
Тема 4. Нормативно-правовые акты РФ.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Анализ нормативных правовых актов РФ.		
Тема 5. Органы государственного и муниципального финансового контроля, и их полномочия.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Работа органов финансового контроля и их полномочия..		
Тема 6. Карта внутреннего финансового контроля.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Составление карты внутреннего финансового контроля.		
Тема 7. Финансовый контроль и экономическая безопасность в Российской Федерации.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Финансовый контроль и экономическая безопасность в Российской Федерации.		
Тема 8. Основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Анализ исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.		

исполнению бюджетов бюджетной системы РФ.			
Тема 9. Правила соблюдения законодательства в сфере финансов.	Практические занятия 1. Изучение правил соблюдения законодательства в сфере финансов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 10. Бухгалтерский баланс как основная аналитическая структура.	Практические занятия 1. Изучение структуры бухгалтерского баланса.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации.	Практические занятия 1. Изучение бухгалтерской (финансовая) отчетности организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 12. Основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.	Практические занятия 1. Изучение мероприятий при осуществлении закупок.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 13. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок.	Практические занятия 1. Анализ НПА, регулирующий деятельность в сфере закупок.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 14. Оформление пакета документов для осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок.	Практические занятия 1. Оформление пакета документов для осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 15. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов.	Практические занятия 1. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
Тема 16. Выбор форм и методов контроля на различных этапах проведения государственных и муниципальных закупок.	Практические занятия 1. Выбор форм и методов контроля на различных этапах проведения государственных и муниципальных закупок.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.

Тема 17. Разработка программы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Разработка программы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.		
Тема 18. Общественный контроль за соблюдением требований законодательства РФ и иных НПА о контрактной системе в сфере закупок.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Общественный контроль за соблюдением требований законодательства РФ и иных НПА о контрактной системе в сфере закупок.		
Тема 19. Соблюдение законодательства при проведении закупочных процедур.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Соблюдение законодательства при проведении закупочных процедур.		
Тема 20. Этапы ревизионного процесса.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Этапы ревизионного процесса.		
Тема 21. Подготовка ревизии. Знакомство с объектом ревизии.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Подготовка ревизии. Знакомство с объектом ревизии.		
Тема 22. Общие правила организации и проведение контрольного мероприятия (ревизии).	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Общие правила организации и проведение контрольного мероприятия (ревизии).		
Тема 23. Виды ревизии	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Виды ревизии.		
Тема 24. Акты ревизии	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Акты ревизии.		
Тема 25. Оценка информации о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и составление общего плана ревизии.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Оценка информации о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и составление общего плана ревизии.		

Тема 26. Проведение ревизии (на примере проведения ревизии кассы).	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Проведение ревизии (на примере проведения ревизии кассы).		
Тема 27. Проведение ревизии (на примере проведения ревизии кассы).	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Проведение ревизии (на примере проведения ревизии кассы).		
Тема 28. Источники получения информации.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Источники получения информации.		
Тема 29. Виды контрольных процедур.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Виды контрольных процедур.		
Тема 30. Оформление документации по результатам контрольных процедур.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Оформление документации по результатам контрольных процедур.		
Тема 31. Подготовка итогового документа, документальное оформление результатов ревизии в акте ревизии.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Подготовка итогового документа, документальное оформление результатов ревизии в акте ревизии.		
Тема 32. Анализ документов и отбор информации, подлежащей проверке	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Анализ документов и отбор информации, подлежащей проверке.		
Тема 33. Проведение проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Проведение проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия.		
Тема 34. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.		

путем составления актов и справок.			
Тема 35. Оформление результатов проверки (ревизии).	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.
	1. Оформление результатов проверки (ревизии).		
	Дифференцированный зачёт	2	
Всего:		72	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09486-2. — [Электронный ресурс] URL: www.biblio-online.ru/book/12E93907-21D7-44E8-987F-14B24901C7D7 (дата обращения: 22.08.2018).

2. Землин, А. И. Финансовое право : учебник для СПО / А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская ; под общ. ред. А. И. Землина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 252 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10455-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/09547931-C112-4D33-B3F1-24D176C9510F.

3. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учеб. пособие для СПО / Р. Д. Фархутдинов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10068-6. — [Электронный ресурс] URL: www.biblio-online.ru/book/EE61A42B-6B8F-44EF-8AB1-5EACB7A26F72 (дата обращения: 22.08.2018).

4. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под ред. Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 217 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — [Электронный ресурс] URL: www.biblio-online.ru/book/A3D9E3DE-7521-414C-BCD1-4BC62B313169 (дата обращения: 22.08.2018).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Договор на ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» №5-20 от 04.02.2020 по 03.02.2021
2.	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1681 от 06.09.2019 по 30.09.2020
3.	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 1680 от 06.09.2019 по 30.09.2020
4.	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 16 от 02.09.2019 по 30.09.2020
5.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П по 10.06.2024
6.	Договор на ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ

	БашГУ и ООО «Знаниум» № 4420эбс от 02.06.2020 по 01.06.2021
--	---

№	Адрес (URL)
1	http://www.consultant.ru . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс
2	http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»
3	http://www.minfin.ru . – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4	http://www.nalog.ru . - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5	www.banki.ru – Финансовый информационный порталbanki.ru
6	www.ach.gov.ru - Официальный сайт Счетной Палаты РФ
7	www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства
8	www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка РФ

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard
КонсультантПлюс

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль ***Учебная / ПМ 05. Участие в организации и
осуществлении финансового контроля деятельности
экономического субъекта***

способ проведения ***учебная***

специальность

38.02.06

Финансы

код

наименование специальности

Квалификация

Финансист

Разработчик (составитель)

Преподаватель первой категории

Магадеева А.М.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашняя работа
УП 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.					
II курс IV семестр / III курс V семестр					
1	Конституция РФ.	2/2		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
2	Бюджетный кодекс РФ.	2/4		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
3	Счётная палата РФ.	2/6		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
4	Нормативно-правовые акты РФ.	2/8		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
5	Органы государственного и муниципального финансового контроля, и их полномочия.	2/10		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
6	Карта внутреннего финансового контроля.	2/12		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
7	Финансовый контроль и экономическая безопасность в Российской Федерации.	2/14		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
8	Основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ.	2/16		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
9	Правила соблюдения законодательства в сфере финансов.	2/18		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
10	Бухгалтерский баланс как основная аналитическая структура.	2/20		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
11	Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации.	2/22		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
12	Основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных	2/24		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента

	(муниципальных) нужд.				
13	Анализ НПА, регулирующий деятельность в сфере закупок.	2/26		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
14	Оформление пакета документов для осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок.	2/28		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
15	Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов.	2/30		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
16	Выбор форм и методов контроля на различных этапах проведения государственных и муниципальных закупок.	2/32		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
17	Разработка программы аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.	2/34		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
18	Общественный контроль за соблюдением требований законодательства РФ и иных НПА о контрактной системе в сфере закупок.	2/36		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
19	Соблюдение законодательства при проведении закупочных процедур.	2/38		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
20	Этапы ревизионного процесса.	2/40		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
21	Подготовка ревизии. Знакомство с объектом ревизии.	2/42		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
22	Общие правила организации и проведение контрольного мероприятия (ревизии).	2/44		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
23	Виды ревизии	2/46		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
24	Акты ревизии	2/48		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
25	Оценка информации о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и составление	2/50		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента

	общего плана ревизии.				
26	Проведение ревизии (на примере проведения ревизии кассы).	2/52		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
27	Методы получения информации о деятельности проверяемой организации.	2/54		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
28	Источники получения информации.	2/56		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
29	Виды контрольных процедур.	2/58		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
30	Оформление документации по результатам контрольных процедур.	2/60		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
31	Подготовка итогового документа, документальное оформление результатов ревизии в акте ревизии.	2/62		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
32	Анализ документов и отбор информации, подлежащей проверке	2/64		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
33	Проведение проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия.	2/66		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
34	Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	2/68		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
35	Оформление результатов проверки (ревизии).	2/70		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента
	Дифференцированный зачёт	2/72			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

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

способ проведения

учебная

специальность

38.02.06

Финансы

код

наименование специальности

Уровень подготовки

Разработчик (составитель)

Преподаватель первой категории

Магадеева А.М.

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля, образовательной программы по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- в 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.

умения:

- 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.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель практики от
образовательной организации
_____ ФИО

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ..... _____

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

специальности

Срок проведения практики: с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___

Стерлитамак – 20___ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом.
2. Студент – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу по специальности.
3. Вид практики – устанавливается в зависимости от основной образовательной программы по специальности (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная).
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и документом при защите дифференцированного зачета по практике.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
7. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить отчет по практике на просмотр руководителю от колледжа или от базы практики.
8. После окончания практики студент должен сдать подписанный и скрепленный печатью от базы практики отчет по практике вместе с подтверждением о прохождении практики (для производственной и преддипломной) руководителю практики.
9. Записи в отчете по практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Адрес учебного заведения:

Факультет

Специальность

Место прохождения практики

Адрес базы практики

ФИО руководителя практики от
колледжа

ФИО руководителя практики от базы
практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности:

Срок практики:

Вид практики:

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

/

Руководитель практики
от базы практики
М.П.

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

М.П

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« _____ » 20 ____ г.

5.2 Дневник по практике

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель
практики

от базы практики

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

5.4. Характеристика с места прохождения практики:

ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по УП
04.01**

1. Финансы и финансовая система государства.
2. Понятие, особенности, правовые основы и формы финансовой деятельности государства и муниципальных образований.
3. Финансовое право, как отрасль российского права.
4. Финансово-правовые нормы и финансово-правовые отношения, их особенности и виды.
5. Правовые основы государственного (муниципального) финансового контроля.
6. Формы и методы государственного (муниципального) финансового контроля.
7. Аудиторский финансовый контроль.
8. Защита прав и законных интересов субъектов финансовых правоотношений.
9. Нормативно-правовое регулирование бюджетной деятельности в Российской Федерации.
10. Бюджетная компетенция Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.