

Программа преддипломной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)
38.02.06 Финансы

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-
Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):

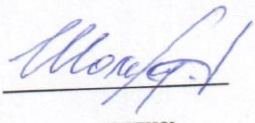
Ковряков Д.В., к.э.н., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Рецензент (ы):

Шомрина И.А., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Зайцева И.В., финансовый менеджер
ООО "ЕвроФудс Санкт-Петербург"



Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 5 от 13.01 2026 г.

Председатель ЦК  / Шомрина И.А

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	25
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	27
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	40
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	52
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	66

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы в части освоения видов деятельности:

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

Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации;

Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию;

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта.

Преддипломная практика направлена на формирование у студентов *общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.

ПК 2.2. Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации.

ПК 2.3. Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации.

ПК 2.4. Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков организации.

ПК 3.1. Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.

ПК 3.2. Проводить обработку документации, информации при формировании

налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).

ПК 3.3. Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.

ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации.

ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки.

ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.

ПК 5.2. Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности.

ПК 5.3. Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендации по устранению выявленных недостатков.

ПК 5.4. Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности.

ПК 5.5. Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации.

ПК 5.6. Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур.

ПК 5.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере.

ПК 5.8. Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.

1.2. Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы преддипломной практики

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<p>выявлять и формулировать проблему в заданной ситуации;</p> <p>сопоставлять доступные методы и инструменты с условиями задачи;</p> <p>адаптировать известные решения к нестандартным условиям;</p> <p>обосновывать выбор способа решения с учётом ограничений (время, ресурсы, этика).</p>	<p>типичные алгоритмы решения профессиональных задач в своей сфере;</p> <p>методы анализа контекста (социального, экономического, технологического) и его влияния на выбор решений;</p> <p>критерии оценки эффективности и рисков различных способов решения задач;</p> <p>основы системного и проектного мышления</p>	<p>навыками ситуационного анализа и моделирования последствий решений;</p> <p>методиками генерации альтернативных вариантов (мозговой штурм, SCAMPER, морфологический анализ);</p> <p>инструментами оценки затрат и выгод (cost-benefit analysis, матрица приоритетов);</p> <p>приёмами рефлексии для анализа ошибок и улучшения решений.</p>
ОК 02	<p>формулировать поисковые запросы с использованием операторов и ключевых слов;</p> <p>систематизировать и структурировать информацию из разнородных источников;</p> <p>применять ПО для анализа данных (Excel, Python, R, Power BI и др.);</p> <p>интерпретировать результаты обработки информации для принятия решений.</p>	<p>основные источники профессиональной информации (базы данных, репозитории, профильные СМИ);</p> <p>принципы работы поисковых систем и фильтров для отбора релевантных данных;</p> <p>методы критического анализа информации (проверка достоверности, выявление манипуляций);</p> <p>базовые ИТ-инструменты для обработки данных (таблицы, СУБД, визуализаторы).</p>	<p>навыками работы с профессиональными информационными системами и CRM;</p> <p>методами визуализации данных (графики, диаграммы, дашборды);</p> <p>технологиями автоматизации сбора информации (парсеры, API, RSS);</p> <p>правилами цитирования и оформления ссылок на источники.</p>

ОК 03	<p>ставить SMART-цели для профессионального и личного развития;</p> <p>составлять личный план обучения и оценивать его эффективность;</p> <p>разрабатывать бизнес-идеи и оценивать их жизнеспособность;</p> <p>анализировать финансовые риски и принимать обоснованные денежные решения.</p>	<p>механизмы карьерного роста и непрерывного образования в своей профессии;</p> <p>основы предпринимательской деятельности (бизнес-планирование, маркетинг, управление ресурсами);</p> <p>ключевые нормы трудового, гражданского и налогового законодательства;</p> <p>принципы финансовой грамотности (бюджетирование, инвестиции, кредиты).</p>	<p>навыками самопрезентации и построения профессиональной сети (нетворкинг);</p> <p>инструментами планирования времени и ресурсов (Gantt-диаграммы, Trello, Notion);</p> <p>основами бухгалтерского учёта и финансового моделирования для малого бизнеса;</p> <p>методами правовой оценки договоров и сделок.</p>
ОК 04	<p>выстраивать конструктивные отношения с коллегами разных возрастов и компетенций;</p> <p>распределять задачи с учётом сильных сторон участников;</p> <p>участвовать в коллективных обсуждениях, аргументируя свою позицию;</p> <p>находить компромиссы в спорных ситуациях.</p>	<p>психологические основы командной работы (роли по Белбину, стадии развития группы);</p> <p>стратегии разрешения конфликтов и ведения переговоров;</p> <p>принципы распределённого лидерства и делегирования;</p> <p>нормы профессиональной этики в коллективе.</p>	<p>навыками фасилитации групповых встреч и модерации дискуссий;</p> <p>техниками обратной связи (например, «sandwich method»);</p> <p>инструментами онлайн-коллаборации (Slack, Miro, Google Workspace);</p> <p>методами оценки командной эффективности (опросы, KPI).</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать мысли в устной и письменной форме;</p> <p>готовить тексты разных жанров (эссе, аннотации, пресс-релизы);</p> <p>вести переговоры и публичные выступления с учётом контекста;</p> <p>использовать невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, тон).</p>	<p>нормы современного русского литературного языка (орфография, пунктуация, стилистика);</p> <p>особенности деловой и научной коммуникации (письма, отчёты, презентации);</p> <p>культурные и социальные нюансы общения (этикет, табу, региональные особенности);</p>	<p>навыками редактирования и корректуры текстов;</p> <p>техникой аргументации и убеждения в дискуссии;</p> <p>методами подготовки визуальных материалов для выступлений (слайды, инфографика);</p> <p>стратегиями межкультурного общения в многонациональной среде.</p>

		приёмы адаптации речи под аудиторию (возраст, профессия, уровень знаний).	
ОК 06	<p>соотносить личные действия с общественными интересами и правовыми нормами;</p> <p>распознавать проявления дискриминации и ксенофобии;</p> <p>аргументированно отстаивать позицию, основанную на ценностях толерантности;</p> <p>применять процедуры декларирования и предотвращения конфликта интересов.</p>	<p>основы конституционного строя РФ и права граждан;</p> <p>содержание традиционных российских ценностей (семья, труд, патриотизм, взаимопомощь);</p> <p>принципы международного согласия и профилактики экстремизма;</p> <p>нормы антикоррупционного законодательства и механизмы противодействия коррупции.</p>	<p>навыками участия в гражданской жизни (голосование, общественные инициативы);</p> <p>методами медиации в межэтнических и межконфессиональных спорах;</p> <p>алгоритмами сообщения о коррупционных правонарушениях (горячие линии, обращения);</p> <p>приёмами просветительской работы по формированию правовой культуры.</p>
ОК 07	<p>анализировать влияние человеческой деятельности на окружающую среду;</p> <p>применять методы ресурсосбережения в профессиональной деятельности и повседневной жизни;</p> <p>оценивать риски, связанные с изменением климата, для конкретных регионов или отраслей;</p> <p>использовать принципы бережливого производства для оптимизации процессов;</p> <p>действовать согласно инструкциям при возникновении чрезвычайных ситуаций (эвакуация, использование средств защиты, оказание первой помощи);</p> <p>прогнозировать неблагоприятные экологиче-</p>	<p>основные принципы охраны окружающей среды и ресурсосбережения;</p> <p>факторы, влияющие на изменение климата, и их последствия;</p> <p>основы бережливого производства и методы снижения ресурсопотребления;</p> <p>правила поведения и действия в чрезвычайных ситуациях (природные, техногенные, социальные);</p> <p>нормативно-правовые акты, регулирующие экологическую безопасность и чрезвычайные ситуации.</p>	<p>навыками рационального использования ресурсов (воды, энергии, материалов);</p> <p>методами снижения экологического следа в профессиональной деятельности;</p> <p>техниками эффективного реагирования в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>способностью интегрировать знания об изменении климата в планирование деятельности;</p> <p>навыками участия в мероприятиях по охране окружающей среды и повышению экологической культуры.</p>

	ские последствия принимаемых действий и предотвращать их.		
ОК 08	<p>подбирать физические упражнения с учётом особенностей профессиональной деятельности;</p> <p>выполнять комплексы упражнений для профилактики профессиональных заболеваний и поддержания тонуса;</p> <p>проводить самоконтроль состояния здоровья и физической формы;</p> <p>планировать режим дня с учётом физических нагрузок и отдыха;</p> <p>использовать средства физической культуры для снижения стресса и повышения концентрации.</p>	<p>основы анатомии, физиологии и гигиены физической культуры;</p> <p>влияние физических упражнений на здоровье и работоспособность;</p> <p>методы профилактики профессиональных заболеваний и переутомления;</p> <p>принципы составления индивидуальных программ физической подготовки;</p> <p>нормы и требования к физической подготовленности для своей профессии.</p>	<p>навыками выполнения базовых физических упражнений (гимнастика, атлетика, элементы спортивных игр);</p> <p>техниками самомассажа и релаксации для восстановления после нагрузок;</p> <p>методами организации активного отдыха и досуга с использованием физической культуры;</p> <p>способностью поддерживать физическую форму, соответствующую требованиям профессии;</p> <p>навыками участия в спортивных мероприятиях и сдаче нормативов (например, ГТО).</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>навыками работы с профессиональными словарями, глоссариями и электронными переводческими ресурсами;</p> <p>приёмами скоростного чтения и сканирования текстов для поиска релевантной информации;</p> <p>методами сопоставительного анализа терминологии на двух языках;</p> <p>техникой аннотирования и реферирования профессиональных текстов на иностранном языке;</p> <p>навыками составления глоссариев и терминологических баз по профессиональной тематике;</p>

			способами адаптации иностранных технических текстов для русскоязычной аудитории с сохранением смысловой точности;
ПК 1.1	<p>анализировать исходные данные для составления проектов бюджетов;</p> <p>рассчитывать плановые показатели доходов и расходов по разделам и подразделам;</p> <p>применять нормативы и методики распределения бюджетных средств;</p> <p>формировать расчёты к проектным документам;</p> <p>использовать автоматизированные системы бюджетного планирования;</p> <p>корректировать расчёты с учётом изменений законодательства.</p>	<p>бюджетное законодательство РФ (БК РФ, федеральные законы, подзаконные акты);</p> <p>принципы и методы бюджетного планирования;</p> <p>структуру и классификацию доходов и расходов бюджетов;</p> <p>порядок формирования и утверждения бюджетных проектировок;</p> <p>методику расчёта основных бюджетных показателей (доходы, расходы, дефицит/профицит);</p> <p>правила применения бюджетной классификации РФ;</p> <p>особенности межбюджетных отношений и распределения средств.</p>	<p>работы с бюджетными нормативами и методиками расчёта;</p> <p>составления расчётов и обоснований к проектным бюджетным документам;</p> <p>анализа динамики бюджетных показателей за предыдущие периоды;</p> <p>применения специализированного ПО для бюджетных расчётов;</p> <p>оформления расчётных таблиц и пояснительных записок к проектам бюджетов.</p>
ПК 1.2	<p>оформлять платёжные поручения и заявки на кассовый расход;</p> <p>проверять соответствие документов бюджетным назначениям;</p> <p>контролировать лимиты бюджетных обязательств;</p> <p>вести учёт кассовых поступлений и выплат;</p>	<p>порядок исполнения доходной и расходной частей бюджетов;</p> <p>правила кассового обслуживания бюджетных учреждений;</p> <p>требования к оформлению платёжных документов;</p> <p>процедуры санкционирования расходов;</p>	<p>работы с электронными системами документооборота (ГИС ГМП, «Электронный бюджет»);</p> <p>заполнения платёжных документов по установленным формам;</p> <p>контроля целевого использования бюджетных средств;</p>

	<p>взаимодействовать с органами казначейства и банками;</p> <p>формировать отчётность по исполнению бюджета.</p>	<p>сроки и порядок проведения кассовых операций;</p> <p>основы работы с лицевыми счетами в органах казначейства;</p> <p>нормы ответственности за нарушение бюджетного процесса.</p>	<p>ведения реестра платёжных поручений и кассовых операций;</p> <p>подготовки отчётных форм по исполнению бюджета.</p>
ПК 1.3	<p>проводить проверки документов на соответствие бюджетным назначениям;</p> <p>выявлять признаки нецелевого использования средств;</p> <p>анализировать соответствие операций учётным записям;</p> <p>составлять акты и справки по результатам проверок;</p> <p>применять меры реагирования при выявлении нарушений;</p> <p>работать с реестрами и отчётностью контролируемых учреждений.</p>	<p>виды и методы финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);</p> <p>нормативные акты, регулирующие бюджетный контроль;</p> <p>права и обязанности контрольных органов;</p> <p>типовые нарушения при использовании бюджетных средств;</p> <p>порядок оформления результатов контрольных мероприятий;</p> <p>основы аудита бюджетных учреждений</p>	<p>проведения документальных проверок;</p> <p>анализа финансовых потоков и остатков на счетах;</p> <p>оформления протоколов и предписаний;</p> <p>работы с информационными системами контроля (например, «Аналитический портал»);</p> <p>подготовки заключений по результатам контрольных мероприятий.</p>
ПК 1.4	<p>собирать и анализировать исходные данные для планирования;</p> <p>составлять сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>рассчитывать нормативные затраты на услуги и работы;</p>	<p>типы государственных и муниципальных учреждений (казённые, бюджетные, автономные);</p> <p>порядок планирования деятельности учреждений;</p> <p>структуру и содержание плановых документов (сметы, планы ФХД);</p>	<p>работы с методиками расчёта плановых показателей;</p> <p>заполнения форм плановых документов по утверждённым шаблонам;</p> <p>составления пояснительных записок и расчётов-обоснований;</p>

	<p>оформлять обоснования к плановым показателям;</p> <p>вносить изменения в плановые документы;</p> <p>согласовывать документы с вышестоящими организациями.</p>	<p>методики расчёта нормативных затрат;</p> <p>требования к обоснованию плановых показателей;</p> <p>правила согласования и утверждения плановых документов.</p>	<p>использования специализированного ПО для планирования (например, «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»);</p> <p>взаимодействия с подразделениями учреждения при формировании планов.</p>
ПК 2.1	<p>собирать данные из бухгалтерских регистров, банковских выписок, договоров;</p> <p>проверять полноту и корректность входных данных;</p> <p>систематизировать информацию по аналитическим разрезам (статьи затрат, центры ответственности, периоды);</p> <p>выявлять и исправлять ошибки ввода и расхождения;</p> <p>использовать фильтры и запросы для выборки данных;</p> <p>формировать сводные таблицы и промежуточные расчёты;</p> <p>отслеживать изменения ключевых показателей в динамике.</p>	<p>источники внутренней и внешней информации для финансового анализа (бухгалтерская отчётность, управленческие регистры, рыночные индикаторы);</p> <p>порядок формирования и сроки представления бухгалтерской, налоговой и управленческой отчётности;</p> <p>принципы систематизации и хранения первичных данных;</p> <p>требования к достоверности и актуальности данных;</p> <p>основы работы с базами данных и электронными таблицами;</p> <p>нормативные акты, регулирующие раскрытие финансовой информации.</p>	<p>работы с учётными системами («1С:Бухгалтерия», SAP, Oracle) и BI-инструментами;</p> <p>обработки данных в Excel/Google Sheets (формулы, сводные таблицы, условное форматирование);</p> <p>построения запросов к базам данных (SQL-основы или визуальные конструкторы);</p> <p>автоматизации рутинных операций (макросы, шаблоны);</p> <p>ведения журналов регистрации и контроля входных данных;</p> <p>подготовки массивов данных для дальнейшего анализа.</p>
ПК 2.2	<p>рассчитывать показатели ликвидности, рентабельности, деловой активности, структуры капитала;</p>	<p>систему финансово-экономических показателей (ликвидность, рентабельность, оборачиваемость, финансовая устойчивость);</p>	<p>работы с финансовыми калькуляторами и аналитическими модулями учётных систем;</p>

	<p>анализировать динамику показателей за несколько периодов;</p> <p>сравнивать фактические значения с плановыми и отраслевыми нормативами;</p> <p>выявлять причины отклонений и формулировать выводы;</p> <p>строить факторные модели для оценки влияния отдельных параметров;</p> <p>готовить аналитические записки и презентации по результатам расчётов;</p> <p>интерпретировать данные отчётности (баланс, ОФР, ОДДС) для расчёта показателей.</p>	<p>методики расчёта коэффициентов (текущей ликвидности, рентабельности продаж, оборачиваемости активов и др.);</p> <p>нормативные и отраслевые значения показателей для сравнительного анализа;</p> <p>факторы, влияющие на изменение ключевых индикаторов;</p> <p>способы визуализации аналитических данных (графики, диаграммы, дашборды);</p> <p>требования к оформлению аналитических заключений.</p>	<p>построения трендов и прогнозирования на основе исторических данных;</p> <p>использования методов горизонтального и вертикального анализа;</p> <p>оформления аналитических отчётов с выводами и рекомендациями;</p> <p>презентации результатов анализа руководству и заинтересованным сторонам.</p>
ПК 2.3	<p>выявлять потенциальные источники финансовых рисков в бизнес-процессах;</p> <p>анализировать договоры, платёжные документы, кредитные соглашения на предмет рисков условий;</p> <p>составлять карты рисков с описанием сценариев и последствий;</p> <p>ранжировать риски по значимости и вероятности;</p> <p>фиксировать инциденты и аномалии в финансовой деятельности;</p>	<p>виды финансовых рисков (кредитный, рыночный, операционный, ликвидностный, валютный, процентный);</p> <p>внутренние и внешние факторы возникновения рисков (изменение курсов, задержки платежей, ошибки персонала);</p> <p>методы качественной идентификации рисков (мозговой штурм, чек-листы, экспертные оценки);</p> <p>типовые сценарии рисков событий в отрасли организации;</p>	<p>проведения интервью с сотрудниками для выявления «скрытых» рисков;</p> <p>заполнения реестров рисков и журналов регистрации инцидентов;</p> <p>работы с матрицами вероятности и воздействия;</p> <p>составления описаний рисков ситуаций (включая триггеры и индикаторы);</p> <p>взаимодействия с подразделениями для уточнения контекста рисков;</p>

	<p>использовать опросники и анкеты для сбора информации о рисках;</p> <p>соотносить риски с конкретными операциями и подразделениями.</p>	<p>требования законодательства и внутренних регламентов по управлению рисками;</p> <p>принципы риск-ориентированного подхода в управлении.</p>	<p>применения чек-листов и типовых классификаторов рисков.</p>
ПК 2.4	<p>устанавливать пороговые значения для ключевых индикаторов риска (KRI);</p> <p>проводить расчёты ожидаемых потерь и вероятностей событий;</p> <p>моделировать сценарии (оптимистичный, базовый, пессимистичный);</p> <p>применять методы Монте-Карло, сценарного анализа, имитационного моделирования;</p> <p>оценивать влияние рисков на финансовые результаты и ликвидность;</p> <p>формировать отчёты о уровне рисков с указанием зон и рекомендаций;</p> <p>корректировать оценки при изменении внешних и внутренних условий.</p>	<p>методы количественной оценки рисков (VaR, стресс-тестирование, сценарный анализ);</p> <p>способы определения пороговых значений и критических уровней рисков;</p> <p>шкалы и градации зон риска (низкая, умеренная, высокая);</p> <p>алгоритмы расчёта вероятности и ожидаемого ущерба;</p> <p>инструменты статистического анализа для оценки рисков;</p> <p>порядок документирования результатов оценки рисков;</p> <p>стандарты риск-менеджмента (например, ISO 31000).</p>	<p>работы с ПО для риск-анализа (Excel с надстройками, специализированные пакеты);</p> <p>построения тепловых карт рисков и матриц приоритизации;</p> <p>расчёта VaR и других метрик рыночного и кредитного риска;</p> <p>проведения стресс-тестов по ключевым факторам (курс, ставка, объём продаж);</p> <p>оформления заключений с мерами минимизации рисков;</p> <p>представления результатов оценки руководству в наглядной форме (дашборды, графики).</p>
ПК 3.1	<p>заполнять заявления о постановке на учёт (формы Р11001, Р21001 и др.);</p>	<p>порядок и сроки постановки на учёт организаций и ИП в налоговых органах;</p>	<p>работы с электронными сервисами ФНС (личный кабинет налогоплательщика, подача документов через ЭЦП);</p>

	<p>вести налоговые регистры (по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль, УСН);</p> <p>рассчитывать налоговую базу и суммы налогов/взносов;</p> <p>формировать уведомления о выборе налогового режима;</p> <p>учитывать доходы и расходы в соответствии с выбранным режимом налогообложения;</p> <p>оформлять документы для предоставления налоговых льгот и вычетов;</p> <p>отслеживать изменения в налоговом законодательстве, влияющие на учёт.</p>	<p>формы и реквизиты документов для регистрации/перерегистрации;</p> <p>виды налоговых режимов (ОСНО, УСН, ЕСХН, ПСН, НПД) и критерии их применения;</p> <p>требования к ведению налогового учёта по разным режимам;</p> <p>правила оформления налоговых регистров и первичных документов;</p> <p>обязанности налогового агента (удержание и перечисление НДФЛ, страховых взносов);</p> <p>порядок взаимодействия с налоговыми органами (личные обращения, электронные сервисы).</p>	<p>заполнения налоговых деклараций (форма 3-НДФЛ, декларация по УСН, НДС и др.);</p> <p>ведения книги учёта доходов и расходов (КУ-ДиР);</p> <p>расчёта НДФЛ и страховых взносов с выплат физлицам;</p> <p>подготовки документов для камеральных и выездных проверок;</p> <p>взаимодействия с ИФНС по вопросам регистрации и учёта (запросы, пояснения).</p>
ПК 3.2	<p>систематизировать первичные документы по налоговым периодам и объектам учёта;</p> <p>сверять данные бухгалтерского и налогового учёта;</p> <p>заполнять налоговые декларации и расчёты по формам, утверждённым ФНС;</p> <p>готовить пояснения и расшифровки к отчётности по запросам ИФНС;</p> <p>обрабатывать информацию из банковских выписок, кассовых документов, договоров;</p>	<p>состав и сроки представления налоговой отчётности (декларации, расчёты, уведомления);</p> <p>требования к оформлению первичных документов (счета-фактуры, акты, накладные);</p> <p>порядок формирования регистров налогового учёта;</p> <p>процедуры камеральных и выездных налоговых проверок;</p> <p>правила исправления ошибок в отчётности (уточнённые декларации, корректировочные документы);</p>	<p>работы с системами электронного документооборота (ЭДО) и сервисами ФНС;</p> <p>заполнения деклараций по НДС, налогу на прибыль, УСН, 6-НДФЛ;</p> <p>формирования книг покупок/продаж, журналов учёта счетов-фактур;</p> <p>подготовки пакетов документов для налоговых проверок;</p> <p>корректировки учётных записей и отчётности при выявлении ошибок;</p>

	<p>использовать бухгалтерские программы («1С:Бухгалтерия», «Контур.Эльба») для формирования отчетности;</p> <p>отслеживать сроки сдачи отчетности и уплаты налогов.</p>	<p>электронные форматы представления отчетности (XML-схемы, требования операторов ЭДО);</p> <p>ответственность за нарушения сроков и искажение данных.</p>	<p>составления реестров и сводных таблиц для анализа налоговой базы.</p>
ПК 3.3	<p>находить и анализировать актуальные редакции налоговых законов и подзаконных актов;</p> <p>интерпретировать письма Минфина и ФНС для конкретных хозяйственных ситуаций;</p> <p>сопоставлять нормы НК РФ с судебной практикой по аналогичным кейсам;</p> <p>выявлять противоречия и пробелы в правовом регулировании;</p> <p>составлять правовые заключения по вопросам налогообложения;</p> <p>применять критерии обоснованности налоговой выгоды (ст. 54.1 НК РФ);</p> <p>оценивать риски налоговых претензий на основе анализа практики.</p>	<p>структуру и содержание Налогового кодекса РФ;</p> <p>акты Минфина и ФНС, разъясняющие применение налоговых норм;</p> <p>судебную практику по налоговым спорам (решения ВС РФ, арбитражных судов);</p> <p>порядок официального толкования налоговых норм;</p> <p>критерии отбора объектов для налогового контроля (риск-ориентированный подход);</p> <p>права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов при проверках;</p> <p>механизмы досудебного урегулирования налоговых споров.</p>	<p>работы с правовыми базами («Консультант-Плюс», «Гарант») и официальными ресурсами ФНС;</p> <p>составления запросов в налоговые органы за разъяснениями;</p> <p>анализа договоров и операций на соответствие налоговым требованиям;</p> <p>подготовки возражений на акты налоговых проверок;</p> <p>моделирования налоговых последствий сделок;</p> <p>оформления справок и меморандумов по результатам правового анализа.</p>
ПК 4.1	<p>использовать основы законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p>	<p>порядок организации и осуществления закупок; особенности осуществления закупок для государственных (муници-</p>	<p>планирования закупок для государственных и муниципальных нужд;</p>

	<p>основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах, работах и услугах;</p> <p>обосновывать закупку с учётом соблюдения положений о нормировании закупок.</p>	<p>пальных) нужд различными видами юридических лиц;</p> <p>методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком.</p>	<p>навыками расчёта начальной (максимальной) цены контракта различными методами.</p>
ПК 4.2	<p>использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</p> <p>формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;</p> <p>применять идентификационные коды закупок;</p> <p>рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчёта;</p> <p>использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок;</p> <p>описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;</p> <p>формировать требования, предъявляемые к</p>	<p>особенности составления закупочной документации;</p> <p>порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>порядок формирования идентификационного кода закупок;</p> <p>порядок работы закупочной комиссии, её персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p>	<p>составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов</p>

	<p>участнику закупки, составлять техническое задание, проекты контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки.</p>		
ПК 4.3	<p>анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счёта получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; выполнять расчёты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчёт и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; составлять отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения</p>	<p>основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета — участников закупки; порядок казначейского сопровождения контрактов; порядок определения критериев эффективности закупок; нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки.</p>	<p>оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; навыками оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; навыками расчёта показателей экономической эффективности проведённых закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; навыками анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев.</p>

	<p>контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.</p>		
ПК 5.1	<p>определять ключевые зоны контроля в финансовой деятельности организации;</p> <p>разрабатывать годовые/квартальные планы ВК с указанием сроков и ответственных;</p> <p>формулировать цели и задачи контрольных мероприятий;</p> <p>выбирать методы контроля в зависимости от объекта и рисков;</p> <p>учитывать изменения в законодательстве при планировании ВК.</p>	<p>принципы и этапы организации внутреннего контроля (ВК);</p> <p>нормативные акты, регулирующие ВК в РФ (ФЗ № 115, ФЗ № 402, положения ЦБ РФ);</p> <p>виды и методы контрольных процедур (документальные, фактические, аналитические);</p> <p>типовые риски финансовой сферы и способы их минимизации;</p> <p>структуру плана ВК и порядок его утверждения;</p> <p>критерии отбора объектов контроля (риск-ориентированный подход).</p>	<p>составления планов ВК и программ проверок;</p> <p>работы с чек-листами и методиками контроля;</p> <p>оценки ресурсной обеспеченности контрольных мероприятий;</p> <p>согласования планов с руководством и заинтересованными подразделениями.</p>
ПК 5.2	<p>распределять задания с учётом квалификации и опыта сотрудников;</p> <p>устанавливать сроки выполнения задач и контрольные точки;</p> <p>координировать работу группы при проведении комплексных проверок;</p>	<p>функции и зоны ответственности специалистов ВК;</p> <p>принципы формирования рабочих групп (компетенции, нагрузка, конфликт интересов);</p> <p>требования к документированию распределения задач;</p>	<p>составления графиков работ и матриц ответственности;</p> <p>проведения инструктажей для членов группы;</p> <p>использования систем электронного документооборота для распределения задач;</p>

	<p>разрешать конфликты в распределении обязанностей;</p> <p>отслеживать исполнение заданий и корректировать нагрузку.</p>	<p>порядок взаимодействия между членами группы и другими подразделениями;</p> <p>нормы трудового законодательства при делегировании полномочий.</p>	<p>мониторинга выполнения заданий (отчёты, совещания).</p>
ПК 5.3	<p>систематизировать данные, полученные в ходе проверки;</p> <p>составлять описания нарушений с указанием норм законодательства и внутренних регламентов;</p> <p>формулировать рекомендации по устранению недостатков и предотвращению рисков;</p> <p>готовить приложения к отчёту (таблицы, схемы, копии документов);</p> <p>презентовать результаты проверки руководству.</p>	<p>структуру акта/отчёта по результатам ВК (введение, факты, выводы, рекомендации);</p> <p>требования к оформлению доказательств (ссылки на документы, расчёты, фотоматериалы);</p> <p>правила формулировки рекомендаций (конкретность, измеримость, сроки);</p> <p>порядок согласования и утверждения отчётных документов;</p> <p>этические нормы при описании нарушений.</p>	<p>написания аналитических отчётов и актов ВК;</p> <p>визуализации данных (графики, диаграммы);</p> <p>работы с шаблонами отчётных документов;</p> <p>защиты выводов перед комиссией или руководством.</p>
ПК.5.4	<p>анализировать действенность внедрённых процедур (на примере конкретных кейсов);</p> <p>сравнивать фактические результаты с целевыми показателями;</p> <p>выявлять «узкие места» в контрольных механизмах;</p> <p>предлагать улучшения процедур на основе анализа данных;</p>	<p>методы оценки эффективности контрольных процедур (тестирование, мониторинг, аудит);</p> <p>показатели результативности (снижение числа нарушений, экономия ресурсов);</p> <p>типы корректирующих действий (регламентация, автоматизация, обучение);</p>	<p>проведения тестирования контрольных процедур;</p> <p>расчёта показателей эффективности (КРІ контроля);</p> <p>составления отчётов о результативности мер;</p> <p>моделирования сценариев оптимизации контроля.</p>

	оценивать влияние изменений на операционную деятельность.	подходы к оценке остаточных рисков после внедрения мер; стандарты риск-менеджмента (ISO 31000, COSO).	
ПК 5.5	<p>формировать запросы на предоставление данных от подразделений;</p> <p>проверять достоверность и полноту информации;</p> <p>обрабатывать массивы данных (фильтрация, группировка, расчёт агрегированных показателей);</p> <p>выявлять аномалии и расхождения в данных;</p> <p>интерпретировать результаты анализа для целей контроля.</p>	<p>источники внутренней и внешней информации (бухгалтерская отчётность, управленческие отчёты, рыночные индикаторы);</p> <p>методы сбора данных (выгрузки из учётных систем, запросы, открытые базы);</p> <p>принципы систематизации и хранения информации;</p> <p>ключевые финансовые показатели (ликвидность, рентабельность, оборачиваемость);</p> <p>требования конфиденциальности и защиты данных.</p>	<p>работы с учётными системами («1С», ERP) и BI-инструментами;</p> <p>обработки данных в Excel/Google Sheets (формулы, сводные таблицы);</p> <p>построения аналитических таблиц и графиков;</p> <p>подготовки справок и меморандумов по результатам анализа.</p>
ПК 5.6	<p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>применять современные аналитические методы и программные продукты;</p> <p>выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рискованные события;</p> <p>применять методы внутреннего финансового контроля;</p>	<p>структуру системы экономической информации;</p> <p>практику применения форм, приёмов, способов и процедур финансового контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <p>понятие и виды инструментов и методов финансового контроля (проверка, ревизия, экспертиза, мониторинг);</p> <p>способы документального контроля;</p> <p>методы и приёмы фактического контроля.</p>	<p>навыками анализа информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля;</p> <p>навыками выполнения и документирования контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>навыками формирования информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведе-</p>

	<p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>		<p>ние аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>навыками подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
ПК 5.7	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отражённых в плановой документации;</p> <p>формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отражённых в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p>	<p>источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>теорию и практику применения методов, приёмов и процедур последующего финансового контроля.</p>	<p>навыками получения в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, её анализа и оценки достоверности</p>
ПК 5.8	<p>применять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ;</p> <p>разъяснять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ;</p>	<p>законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ (противодействие легализации доходов, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения);</p>	<p>навыками реализации правил, программ и процедур внутреннего контроля в целях противодействия легализации доходов, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации</p>

	<p>выявлять необычную или подозрительную деятельность в целях ОД/ФТ/ФРОМУ в организации.</p>	<p>нормативные акты Банка России, регулирующие деятельность организации; компетенции уполномоченного органа в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ; международные и региональные организации в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ; перечень стран и территорий, не выполняющих рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ); правила внутреннего контроля, программы и процедуры, регламентирующие выполнение требований законодательства в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ в организации; типовые схемы и способы отмывания преступных доходов, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения.</p>	
--	--	---	--

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики

Программа производственной практики рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися видами деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации; Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию; Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта.; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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 2.1.	Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.
ПК 2.2.	Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации.
ПК 2.3.	Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации.
ПК 2.4.	Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков организации.
ПК 3.1.	Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.
ПК 3.2.	Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).
ПК 3.3.	Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.
ПК 4.1.	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.
ПК 4.2.	Выполнять работу по подготовке закупочной документации.

ПК 4.3	Проводить обработку результатов закупки.
ПК 5.1	Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.
ПК 5.2	Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности.
ПК 5.3	Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендации по устранению выявленных недостатков.
ПК 5.4	Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности.
ПК 5.5	Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации.
ПК 5.6.	Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур.
ПК 5.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере.
ПК 5.8.	Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание программы практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
ПК 1.1.	Раздел 1. Расчёт показателей проектов бюджетов	Изучение нормативной базы Бюджетный кодекс РФ, приказы Минфина о бюджетной классификации. Локальные акты учреждения по бюджетному планированию. Анализ исходных данных Сбор статистики доходов/расходов за предыдущие периоды. Работа с реестрами расходных обязательств. Ввод данных в систему «Электронный бюджет». Проверка корректности расчётов в Excel.	18
ПК 1.2.	Раздел 2. Исполнение бюджетов	Организация кассового обслуживания Работа с лицевыми счетами в органах казначейства. Порядок открытия/закрытия счетов. Оформление платёжных документов (Заполнение заявок на кассовый расход (ЗКР). Составление платёжных поручений. Проверка реквизитов контрагентов Контроль лимитов и обязательств Сверка фактических расходов с бюджетными назначениями. Подготовка форм отчётности (ф. 0503127, ф. 0503117).	18

ПК 1.3.	Раздел 3. Контроль операций со средствами бюджетов	<p>Виды и методы контроля</p> <p>Предварительный, текущий, последующий контроль.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки.</p> <p>Проверка первичных документов</p> <p>Анализ соответствия документов бюджетным назначениям.</p> <p>Выявление признаков нецелевого использования средств.</p>	4
ПК 1.4.	Раздел 4. Составление плановых документов учреждений	<p>Типы учреждений и их особенности</p> <p>Казённые, бюджетные, автономные учреждения.</p> <p>Различия в планировании.</p> <p>Сбор исходных данных</p> <p>Анализ госзаданий и муниципальных заданий.</p> <p>Учёт нормативных затрат.</p> <p>Составление планов ФХД</p>	4
ПК 2.1.	Раздел 1. Сбор и обработка данных для финансово-экономического анализа.	<p>Ознакомление с системой бухгалтерского и управленческого учёта организации, изучение структуры отчётности.</p> <p>Работа с первичными документами (счета-фактуры, акты, накладные, банковские выписки).</p> <p>Сбор данных из внутренних информационных систем (ERP, CRM, бухгалтерских программ).</p> <p>Использование внешних источников информации (макроэкономические показатели, отраслевые отчёты, данные Росстата).</p> <p>Обработка и систематизация данных: удаление дубликатов, исправление ошибок, приведение данных к единому формату.</p> <p>Применение инструментов для обработки данных (Excel, Google Sheets, специализированные BI-системы).</p>	4

ПК 2.2.	Раздел 2 Расчёт и анализ финансово-экономических показателей	<p>Расчёт ключевых показателей: ликвидности, рентабельности, оборачиваемости активов, финансовой устойчивости.</p> <p>Анализ динамики показателей за несколько периодов.</p> <p>Сравнение фактических данных с плановыми показателями и отраслевыми нормативами.</p> <p>Использование статистических методов и экономико-математических моделей для анализа.</p> <p>Подготовка отчётов о финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Выявление резервов повышения эффективности деятельности.</p> <p>Цель: освоение методов оценки финансового состояния организации</p>	3
ПК 2.3.	Раздел 3. Идентификация финансовых рисков.	<p>Изучение внутренней и внешней среды организации (контекст деятельности).</p> <p>Анализ нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность.</p> <p>Идентификация потенциальных рисков ситуаций в различных функциональных областях (кредитные, операционные, рыночные риски и др.).</p> <p>Формирование реестра рисков и построение «карты рисков» для визуализации.</p> <p>Мониторинг финансовых рисков по функциональным сферам и процессам деятельности организации.</p> <p>Цель: развитие навыков выявления и классификации финансовых рисков.</p>	3
ПК 2.4.	Раздел 4. Оценка уровня финансовых рисков и их управление	<p>Определение пороговых значений и условных зон рисков для ключевых показателей.</p>	3

		<p>Количественная оценка рисков с использованием статистических методов и моделей.</p> <p>Расчёт вероятности наступления рисков ситуаций и потенциального ущерба.</p> <p>Оценка уровня экономической безопасности в разрезе отдельных видов рисков.</p> <p>Разработка мер по снижению рисков (диверсификация, страхование, хеджирование).</p> <p>Использование специализированного ПО и информационно-аналитических систем для управления рисками.</p> <p>Цель: овладение методами количественной оценки рисков и разработки стратегий их минимизации.</p>	
ПК 3.1.	<p>Раздел 1. Постановка на учёт и ведение налогового учёта</p> <p>Задачи:</p> <p>освоить процедуры регистрации/перерегистрации налогоплательщиков;</p> <p>научиться вести налоговый учёт по различным режимам;</p> <p>отработать оформление документов для исполнения налоговых обязанностей.</p>	<p>Ознакомление с нормативной базой : изучение НК РФ (гл. 14, 16), приказов ФНС о формах заявлений;</p> <p>анализ критериев применения налоговых режимов (ОСНО, УСН, ПСН и др.).</p> <p>Постановка на учёт организаций и ИП : заполнение форм Р11001 (регистрация юрлица), Р21001 (регистрация ИП);</p> <p>подача документов через МФЦ/электронные сервисы; получение ИНН, КПП, выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.</p> <p>Ведение налогового учёта : формирование регистров по НДС, налогу на прибыль; учёт доходов/расходов при УСН (книга КУДиР); расчёт страховых взносов за физлиц; оформление налоговых льгот и вычетов.</p> <p>Работа с налоговыми агентами :</p>	3

		<p>удержание и перечисление НДФЛ;</p> <p>отчётность по форме 6-НДФЛ;</p> <p>взаимодействие с физлицами по вопросам налоговых вычетов.</p> <p>Использование электронных сервисов :</p> <p>личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС;</p> <p>подача уведомлений о выборе налогового режима.</p>	
ПК 3.2.	Раздел 2. Формирование налоговой отчётности и налоговый контроль	<p>Сбор и систематизация первичных документов :</p> <p>проверка счетов-фактур, актов, накладных;</p> <p>сверка данных бухучёта и налогового учёта.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций :</p> <p>декларация по НДС (разделы 8–12, книги покупок/продаж);</p> <p>декларация по налогу на прибыль (лист 02, приложения);</p> <p>отчёт по УСН (доходы/расходы);</p> <p>форма 6-НДФЛ.</p> <p>Электронный документооборот :</p> <p>отправка отчётности через оператора ЭДО;</p> <p>работа с XML-схемами ФНС.</p> <p>Мероприятия налогового контроля :</p> <p>подготовка документов для камеральной проверки;</p> <p>составление пояснений к расхождениям в отчётности;</p> <p>участие в сверках с ИФНС.</p> <p>Исправление ошибок :</p> <p>подача уточнённых деклараций;</p> <p>корректировка регистров учёта.</p>	3
ПК 3.3.	Раздел 3. Анализ налогового законодательства и правоприменительной практики	<p>Работа с правовыми базами :</p> <p>поиск актуальных редакций НК РФ, приказов ФНС;</p> <p>анализ писем Минфина и ФНС.</p> <p>Изучение судебной практики :</p>	3

		<p>разбор решений ВС РФ и арбитражных судов по налоговым спорам;</p> <p>выявление типичных нарушений (ст. 54.1 НК РФ).</p> <p>Оценка налоговых рисков:</p> <p>анализ договоров на соответствие налоговому законодательству;</p> <p>моделирование последствий сделок;</p> <p>составление карт рисков.</p> <p>Досудебное урегулирование :</p> <p>подготовка возражений на акты проверок;</p> <p>составление запросов в ИФНС за разъяснениями.</p> <p>Правовой анализ операций :</p> <p>проверка обоснованности налоговых вычетов;</p> <p>оценка правомерности применения льгот.</p>	
ПК 4.1.	<p>Раздел 1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>Нормативно-правовая база. Изучение основных положений законодательства РФ и нормативных актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Анализ федеральных законов, постановлений, приказов и других документов, определяющих порядок сбора данных о потребностях и ценах.</p> <p>Методы определения потребностей. Обучение методикам выявления и формулирования потребностей организации в товарах, работах, услугах. Рассмотрение подходов к анализу внутренних и внешних факторов, влияющих на формирование потребностей.</p> <p>Анализ рынка и цен. Освоение методов сбора и обработки информации о ценах на товары, работы, услуги. Изучение источников данных (официальные сайты, базы данных, отчёты, публикации), способов сравнения цен и выявления трендов.</p>	3

		Методы определения начальной (максимальной) цены контракта.	
ПК 4.2.	Раздел 2. Подготовка закупочной документации	<p>Структура закупочной документации. Изучение состава документов, необходимых для проведения закупки: план-график, техническое задание, проекты контрактов, извещения и др.</p> <p>Порядок формирования плана-графика закупок. Обучение работе с единой информационной системой в сфере закупок, правилам внесения изменений в план-график.</p> <p>Требования к участникам закупки. Анализ критериев отбора поставщиков, составление документации с учётом законодательных требований.</p> <p>Оформление технического задания. Практические занятия по разработке технических заданий, учитывающих характеристики товаров, работ, услуг, сроки исполнения, гарантии и другие параметры.</p> <p>Использование информационных технологий. Работа с электронными площадками, системами электронного документооборота, специализированным ПО для подготовки документации</p>	3
ПК 4.3.	Раздел 3. Обработка результатов закупки	<p>Анализ поступивших заявок. Изучение критериев оценки заявок, методов сравнения предложений поставщиков.</p> <p>Подведение итогов закупочной процедуры. Освоение процедур определения победителя, оформления протоколов заседаний закупочных комиссий.</p> <p>Оформление документов для заключения контрактов. Практические занятия по подготовке договоров, дополнительных соглашений, актов выполненных работ.</p>	3

		<p>Мониторинг поставщиков. Обучение методам контроля исполнения контрактов, анализу соблюдения сроков, качества товаров/работ/услуг.</p> <p>Расчёт эффективности закупок. Изучение показателей экономичности, конкурентности, сокращения бюджетных средств. Практические задания по анализу результатов закупок.</p> <p>Работа с претензиями и санкциями. Освоение процедур оформления документов при нарушении условий контракта, подготовка отчётов о неисполнении обязательств.</p> <p>Использование информационных систем. Работа с электронными торговыми площадками, системами казначейского сопровождения, базами данных по закупкам.</p>	
ПК 5.1.	Раздел 1. Планирование внутреннего контроля и контрольных процедур	<p>Изучение внутренних регламентов организации, регулирующих внутренний контроль.</p> <p>Формирование заданий для специалистов по внутреннему контролю.</p> <p>Разработка планов и программ контрольных мероприятий.</p> <p>Методы экспресс- и комплексного анализа бухгалтерской отчётности</p> <p>Изучение нормативной базы внутреннего контроля (ФЗ № 115, ФЗ № 402, положения ЦБ РФ, внутренние регламенты организации).</p> <p>Анализ структуры управления и учётной политики организации.</p> <p>Выявление ключевых зон риска в финансовой сфере (расчёты с контрагентами, кассовые операции, налоговые платежи).</p> <p>Разработка годового плана внутреннего контроля с указанием:</p>	3

		<p>объектов проверки; сроков проведения; ответственных лиц; методов контроля.</p> <p>Составление программ отдельных контрольных мероприятий (цели, задачи, процедуры).</p> <p>Формирование чек-листов для проверки типовых операций.</p>	
ПК 5.2.	Раздел 2 Распределение заданий между специалистами	<p>Принципы формирования рабочих групп с учётом квалификации и опыта сотрудников.</p> <p>Закрепление заданий за специалистами в соответствии с их компетенцией.</p> <p>Координация работы группы при проведении комплексных проверок.</p> <p>Анализ компетенций сотрудников службы внутреннего контроля.</p> <p>Распределение задач по направлениям: проверка первичных документов; анализ финансовых показателей; тестирование контрольных процедур; мониторинг соблюдения регламентов.</p> <p>Составление графика работ с указанием сроков и ответственных.</p> <p>Проведение инструктажа по методикам контроля и оформлению документации.</p> <p>Координация взаимодействия между членами группы и другими подразделениями.</p> <p>Контроль исполнения заданий на промежуточных этапах.</p>	3
ПК 5.3.	Раздел 3. Подготовка завершающего документа и разработка рекомендаций	<p>Оформление рабочей документации по результатам контрольных мероприятий.</p>	3

		<p>Оценка условий, способствующих трансформации рисков в рисковые события.</p> <p>Формулирование эффективных рекомендаций по устранению выявленных отклонений.</p> <p>Систематизация данных, полученных в ходе проверки (документы, расчёты, фотоматериалы).</p> <p>Оформление акта/отчёта по результатам контроля: описание выявленных нарушений; ссылки на нормативные акты и внутренние регламенты; количественная оценка ущерба (при наличии).</p> <p>Разработка рекомендаций по устранению недостатков: сроки исполнения; ответственные лица; меры предотвращения повторных нарушений.</p> <p>Подготовка приложений (таблицы, схемы, копии документов).</p> <p>Согласование отчёта с руководством.</p>	
ПК 5.4.	Раздел 4. Оценка эффективности контрольных процедур	<p>Применение методов, приёмов и процедур финансового контроля для устранения выявленных недостатков.</p> <p>Обсуждение с ответственными лицами отклонений от плановых показателей</p> <p>Изучение реализованных корректирующих действий (новые регламенты, автоматизация, обучение персонала).</p> <p>Тестирование эффективности процедур: повторная проверка контрольных точек; анализ динамики нарушений; оценка экономии ресурсов.</p> <p>Расчёт показателей результативности (KPI контроля): снижение числа ошибок;</p>	3

		сокращение сроков операций; уменьшение финансовых потерь. Выявление «узких мест» в контрольных механизмах. Подготовка отчёта об эффективности внедрённых мер.	
ПК 5.5.	Раздел 5. Предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации	Изучение структуры системы экономической информации. Определение источников достоверной информации о деятельности организации. Применение аналитических методов и программных продуктов для обработки данных.	3
ПК 5.6.	Раздел 6. Сбор и анализ информации в ходе контрольных процедур	Систематизация первичной документации (счета-фактуры, акты, накладные). Сверка данных бухгалтерского и налогового учёта. Анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля Работа с первичными документами (счета-фактуры, акты, накладные, банковские выписки). Сверка данных между учётными регистрами и отчётностью. Проведение инвентаризаций (при необходимости). Анализ финансовых показателей по направлениям: дебиторская/кредиторская задолженность; кассовые операции; налоговые платежи. Документирование результатов (протоколы, таблицы, фото). Формулировка промежуточных выводов.	3
ПК 5.7.	Раздел 7. Мониторинг устранения нарушений	Ведение реестра выявленных нарушений с указанием статуса устранения. Запрос подтверждающих документов от ответственных лиц. Проведение повторных проверок (контрольных срезов).	3

		Оценка полноты и своевременности принятых мер. Фиксация остаточных рисков после корректировок. Подготовка отчётов о ходе мониторинга для руководства.	
ПК 5.8.	Раздел 8. Противодействие легализации доходов	Изучение правил внутреннего контроля (ПВК) по ПОД/ФТ. Идентификация клиентов и бенефициаров (проверка документов, поиск в перечнях террористов). Мониторинг операций на признаки подозрительности: крупные транзакции; нетипичные схемы расчётов; связи с офшорными зонами. Заполнение форм отчётности (ФЭС, сообщения в Росфинмониторинг). Проведение тренингов для сотрудников по вопросам ПОД/ФТ. Аудит процедур ПОД/ФТ на соответствие требованиям ФЗ № 115.	3
Итого:			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики проводится на предприятиях разных отраслей и разных организационно-правовых форм собственности, направление которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Учебное заведение заключает двусторонний договор о прохождении производственной практики данного обучающегося в соответствующих организациях.

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
<u>Лаборатория для проведения консультаций по преддипломной практике, промежуточной аттестации</u> Офисные столы и стулья, стол для совещаний Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media	195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. Б (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 1, лаборатория; Площадь 49,1 м*2)
Помещения финансово – экономического отдела (кабинеты 110-115)	191123, город Санкт-Петербург, пр-кт Чернышевского, д.16, площадь 40 м*2
Помещения финансово – экономического отдела (кабинет ба)	198188, город Санкт-Петербург, ул. Васи Алексеева, д. 20/24 литер А, площадь 18 м*2

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебный план по специальности;
- график учебного процесса;
- программа преддипломной практики;
- договор с профильной организацией о практической подготовке обучающихся;
- календарно-тематический план;

- журнал учебных занятий;
- приказ о направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении производственной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, периодических изданий, Интернет-ресурсов

Основные печатные и/или электронные издания

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ допол- нительная лите- ратура	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электрон- ные ресурсы
Афанасьев, М.П. Бюджет и бюджетная система: учебник для среднего профессионального образования/ М.П.Афанасьев, А.А.Беленчук, И.В.Кривоногов. — 7-е изд., перераб. и доп.— Москва : Юрайт, 2026. — 770с.— (Профессиональное образование).	осн		https://urait.ru/bcode/589444
Косаренко, Н. Н. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2026. — 127 с.	осн		https://book.ru/book/961245
Намитулина, А. З. Бюджет и бюджетное устройство Российской Федерации : учебное пособие / А. З. Намитулина, Г. Н. Куцури. — Москва : КноРус, 2026. — 142 с.	доп		https://book.ru/book/961389
Бюджетная система Российской Федерации : учебник и практикум / Н. Г. Иванова [и др.] ; под ред. Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 399 с.	доп		https://urait.ru/bcode/583439
Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебник / Г. Н. Куцури, Т. Ш. Тиникашвили, Ю. Г. Тюрина [и др.] ; под ред. О. В. Макашиной. — Москва : КноРус, 2025. — 310 с.	доп		https://book.ru/book/955355
Ниналалова, Ф. И. Бюджетная система Российской Федерации : учебник / Ф. И. Ниналалова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 297 с. + Доп. материалы	доп		https://znanium.ru/catalog/product/2039989

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
24. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №3 29 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);
32. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);
33. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;
34. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

49. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);

50. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);

51. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);

52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

53. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции);

54. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

55. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);

56. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

57. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции);

58. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

59. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

60. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

61. Приказ ФНС России от 26.03.2021 № ЕД-7-3/228@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 года N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также

формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

62. Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (действующая редакция);

63. Приказ ФНС России от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения» (действующая редакция);

64. Приказ ФНС России от 20.09.2022 № ЕД-7-3/854@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме» (действующая редакция);

65. Приказ ФНС России от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (действующая редакция);

66. Приказ ФНС России от 27.08.2020 № ЕД-7-3/610@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию, а также на виноград в электронной форме»;

67. Приказ ФНС России от 12.01.2022 № ЕД-7-3/8@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, этан, сжиженные углеводородные газы, сталь жидкую, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения» (действующая редакция);

68. Приказ ФНС России от 09.11.2015 № ММВ-7-3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме»;

69. Приказ ФНС России от 16.07.2021 № ЕД-7-21/667@ «Об утверждении формы сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога»;

70. Приказ ФНС России от 25.12.2020 N ЕД-7-3/958@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@» (в действующей редакции);

71. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –

72. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

73. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

74. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

75. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

76. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

77. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>

78. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>

79. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

80. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

81. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса практики

Практика проводится по 6 часов в день, последовательно по темам.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Зачет проходит форме устного собеседования с обучающимся при предоставлении отчетной документации с места прохождения производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	<p>Корректно анализирует условия задачи, выделяет ключевые факторы.</p> <p>Предлагает 2–3 альтернативных способа решения с аргументацией выбора.</p> <p>Учитывает контекст (отраслевые нормы, правовые ограничения, социокультурные особенности).</p> <p>Корректирует решение при изменении исходных данных.</p> <p>Оценивает риски и последствия каждого варианта.</p> <p>Оформляет алгоритм действий в виде схемы/пошаговой инструкции.</p> <p>Приводит примеры из практики, иллюстрирующие выбор метода.</p>	<p>кейс-задания с неоднозначными условиями;</p> <p>защита проекта с обоснованием решений;</p> <p>ситуационные задачи с изменяющимися параметрами.</p>
ОК 02	<p>Формулирует точные поисковые запросы (с операторами, фильтрами).</p> <p>Отбирает релевантные источники (научные статьи, нормативные акты, базы данных).</p> <p>Проверяет достоверность информации (авторство, дата, репутация ресурса).</p> <p>Обрабатывает данные в специализированном ПО (Excel, SPSS, 1С, CRM).</p> <p>Визуализирует результаты (графики, диаграммы, инфографика).</p>	<p>практические задания на поиск и анализ данных;</p> <p>создание отчётов с визуализацией;</p> <p>тестирование навыков работы с проф. ПО.</p>

	<p>Составляет аннотации/рефераты по найденным материалам.</p> <p>Использует автоматизированные системы (электронный документооборот, ГИС).</p>	
ОК 03	<p>Составляет индивидуальный план развития (цели, сроки, ресурсы).</p> <p>Рассчитывает базовые финансовые показатели (бюджет, рентабельность, налоги).</p> <p>Анализирует правовые риски в типовых ситуациях (договоры, трудовые споры).</p> <p>Предлагает идеи для предпринимательской деятельности в своей сфере.</p> <p>Использует инструменты самообразования (онлайн-курсы, вебинары).</p> <p>Оценивает свои компетенции по модели «знать–уметь–владеть».</p> <p>Демонстрирует знание прав и обязанностей работника/предпринимателя.</p>	<p>презентация личного плана развития;</p> <p>расчёт бизнес-плана мини-проекта;</p> <p>разбор правовых кейсов.</p>
ОК 04	<p>Чётко формулирует свою позицию в групповых обсуждениях.</p> <p>Учитывает мнения других участников, ищет компромиссы.</p> <p>Выполняет роль в команде (лидер, исполнитель, генератор идей).</p> <p>Организует совместную работу (распределение задач, контроль сроков).</p> <p>Применяет техники активного слушания и обратной связи.</p> <p>Реагирует на критику без агрессии, предлагает решения.</p>	<p>командные проекты;</p> <p>ролевые игры (переговоры, совещания);</p> <p>оценка участников группы (peer assessment).</p>

	Соблюдает нормы профессиональной этики в коллективе.	
ОК 05	<p>Пишет тексты без грамматических и стилистических ошибок.</p> <p>Подбирает лексику в зависимости от ситуации (деловая переписка, публичное выступление).</p> <p>Строит аргументацию с опорой на факты.</p> <p>Использует невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, тон).</p> <p>Учитывает культурные особенности аудитории (возраст, профессия, регион).</p> <p>Отвечает на вопросы чётко и по существу.</p> <p>Оформляет документы по стандартам (реквизиты, структура).</p>	<p>написание деловых писем/отчётов;</p> <p>публичные выступления;</p> <p>анализ текстов на соответствие нормам.</p>
ОК 06	<p>Называет ключевые положения Конституции РФ и законов о противодействии коррупции.</p> <p>Распознаёт признаки коррупционных действий (взятка, конфликт интересов).</p> <p>Приводит примеры традиционных российских ценностей (семья, труд, взаимопомощь).</p> <p>Демонстрирует толерантность в межкультурном общении.</p> <p>Предлагает способы разрешения этических конфликтов.</p> <p>Использует официальные каналы сообщения о нарушениях (горячие линии, обращения).</p> <p>Аргументирует важность гражданской ответственности в профессиональной деятельности.</p>	<p>решение кейсов по антикоррупционной тематике;</p> <p>дискуссии о социальных ценностях;</p> <p>анализ ситуаций с этическими коллизиями.</p>

ОК 09	<p>Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Умение проверять и правильно заполнять формы документов</p>	Защита отчетов по преддипломной практике.
ПК 1.1.	<p>Корректно применяет бюджетную классификацию (КБК, КОСГУ) при расчётах.</p> <p>Рассчитывает доходы бюджета по налоговым и неналоговым источникам с учётом нормативов отчислений.</p> <p>Определяет расходные обязательства по разделам бюджетной классификации (образование, здравоохранение и др.).</p> <p>Учитывает межбюджетные трансферты (субсидии, субвенции, дотации) в проектировках.</p> <p>Формирует обоснования к проектным показателям (ссылки на нормативы, методики).</p> <p>Работает с системой «Электронный бюджет»: вносит данные, проверяет валидность.</p> <p>Выявляет и корректирует расхождения между плановыми и фактическими показателями прошлых периодов.</p> <p>Оформляет пояснительную записку к проекту бюджета с расчётами.</p> <p>Применяет коэффициенты-дефляторы и индексы цен при долгосрочном планировании.</p> <p>Соблюдает сроки подготовки проектных документов.</p>	<p>Анализ расчётных таблиц, подготовленных студентом;</p> <p>Экспертиза пояснительной записки к проекту бюджета;</p> <p>Тестирование на знание бюджетной классификации.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
ПК 1.2.	<p>Оформляет заявки на кассовый расход (ЗКР) без ошибок в реквизитах.</p> <p>Заполняет платёжные поручения с указанием правильных кодов бюджетной классификации.</p>	<p>Проверка образцов ЗКР и платёжных поручений;</p> <p>Анализ реестра платёжных документов;</p>

	<p>Проверяет соответствие документов бюджетным назначениям (сметам, планам ФХД).</p> <p>Ведёт реестр платёжных документов с группировкой по видам расходов.</p> <p>Контролирует остатки лимитов бюджетных обязательств и предупреждает о превышении.</p> <p>Взаимодействует с органами казначейства по вопросам открытия/закрытия счетов.</p> <p>Формирует отчётность об исполнении бюджета (ф. 0503127, ф. 0503117).</p> <p>Анализирует отклонения фактических расходов от плановых и выявляет причины.</p> <p>Использует электронный документооборот для отправки платёжных документов.</p> <p>Соблюдает сроки проведения платежей и представления отчётности.</p>	<p>Разбор ситуационных задач по контролю лимитов.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
ПК 1.3.	<p>Проводит документальную проверку (сверка первичных документов с учётными регистрами).</p> <p>Выявляет признаки нецелевого использования средств (например, расходование по неверному КВР).</p> <p>Фиксирует нарушения в актах и справках по установленной форме.</p> <p>Применяет методы фактического контроля (инвентаризация, встречные проверки).</p> <p>Работает с информационными системами контроля («Аналитический портал», «Электронный бюджет»).</p> <p>Анализирует риски финансовых нарушений на основе типовых схем.</p> <p>Подготавливает предложения по устранению нарушений (корректировка учёта, возврат средств).</p>	<p>Экспертиза акта проверки, составленного студентом;</p> <p>Решение кейсов по выявлению нарушений;</p> <p>Моделирование контрольных мероприятий.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>

	<p>Соблюдает процедуры проведения проверок (плановые/внеплановые).</p> <p>Оформляет протоколы заседаний комиссии по результатам контроля.</p> <p>Ведёт реестр выявленных нарушений с классификацией по типам.</p>	
ПК 1.4.	<p>Составляет план ФХД (финансово-хозяйственной деятельности) с разбивкой по источникам финансирования.</p> <p>Рассчитывает нормативные затраты на оказание услуг (например, по госзаказу).</p> <p>Формирует обоснования к доходам (прогноз платных услуг, арендные платежи).</p> <p>Планирует расходы на закупки с учётом требований 44-ФЗ и 223-ФЗ.</p> <p>Учитывает амортизационные отчисления и налоги в плановых показателях.</p> <p>Оформляет приложения к плану ФХД (графики платежей, расчёты по зарплате).</p> <p>Согласовывает документы с учредителем и вносит корректировки.</p> <p>Работает с реестрами расходных обязательств и лимитами бюджетных ассигнований.</p> <p>Применяет методики расчёта (например, нормативный, индексный методы).</p> <p>Соблюдает сроки утверждения плановых документов (до начала финансового года).</p>	<p>Анализ фрагмента плана ФХД, подготовленного студентом;</p> <p>Экспертиза расчётов-обоснований к плановым показателям;</p> <p>Имитация процедуры согласования с учредителем.</p> <p>Защита отчетов преддипломной практике.</p>
ПК 2.1.	<p>Демонстрирует знание источников внутренней и внешней финансовой информации (бухгалтерская отчётность, банковские выписки, рыночные индикаторы).</p>	

	<p>Корректно собирает первичные данные из учётных систем («1С», ERP-систем) и внешних источников.</p> <p>Выявляет и устраняет ошибки ввода, дублирование и расхождения в данных.</p> <p>Систематизирует информацию по аналитическим разрезам (статьи затрат, периоды, центры ответственности).</p> <p>Использует электронные таблицы (Excel/Google Sheets) для обработки массивов данных (формулы, фильтры, сводные таблицы).</p> <p>Формирует промежуточные отчёты и журналы регистрации данных.</p> <p>Соблюдает требования к конфиденциальности и сохранности информации.</p> <p>Своевременно предоставляет обработанные данные для дальнейшего анализа.</p>	<p>Анализ заполненных таблиц и журналов регистрации данных;</p> <p>Проверка корректности выгрузок из учётных систем;</p> <p>Тестирование навыков работы с фильтрами и запросами.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
ПК 2.2.	<p>Корректно рассчитывает ключевые показатели:</p> <p>ликвидность (текущая, быстрая, абсолютная);</p> <p>рентабельность (продаж, активов, капитала);</p> <p>оборачиваемость активов и обязательств;</p> <p>финансовую устойчивость (коэффициенты автономии, финансового рычага).</p> <p>Проводит горизонтальный и вертикальный анализ отчётности.</p> <p>Сравнивает фактические показатели с плановыми и отраслевыми нормативами.</p> <p>Выявляет причины отклонений и формулирует выводы.</p> <p>Строит графики и диаграммы для визуализации динамики показателей.</p>	<p>Экспертиза расчётных таблиц и аналитических отчётов;</p> <p>Защита презентации с результатами анализа;</p> <p>Решение кейсов по интерпретации финансовой отчётности.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>

	<p>Готовит аналитические записки с рекомендациями по улучшению финансовых результатов.</p> <p>Использует специализированное ПО (аналитические модули 1С, Power BI) для расчётов.</p> <p>Интерпретирует данные баланса, отчёта о финансовых результатах и отчёта о движении денежных средств.</p>	
ПК 2.3.	<p>Определяет внутренние и внешние факторы возникновения финансовых рисков (изменение курсов, задержки платежей, ошибки персонала).</p> <p>Выявляет рискованные ситуации в бизнес-процессах (закупки, кредитование, расчёты с контрагентами).</p> <p>Составляет реестр рисков с описанием сценариев и потенциальных последствий.</p> <p>Классифицирует риски по типам (кредитные, рыночные, операционные, ликвидностные).</p> <p>Использует чек-листы и опросники для сбора информации о рисках.</p> <p>Фиксирует инциденты и аномалии в финансовой деятельности.</p> <p>Взаимодействует с подразделениями для уточнения контекста рисков.</p> <p>Формирует «карту рисков» с ранжированием по вероятности и значимости.</p>	<p>Анализ реестра рисков, составленного студентом;</p> <p>Разбор кейсов по выявлению рискованных ситуаций;</p> <p>Моделирование интервью с сотрудниками для идентификации рисков. Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
ПК 2.4.	<p>Устанавливает пороговые значения для ключевых индикаторов риска (KRI) на основе нормативов и практики организации.</p> <p>Рассчитывает вероятность наступления рискованных событий и ожидаемый ущерб.</p> <p>Применяет методы количественной оценки:</p>	<p>Экспертиза расчётов по VaR и стресс-тестам;</p> <p>Анализ отчётов с зонами риска и мерами реагирования;</p>

	<p>VaR (Value at Risk);</p> <p>стресс-тестирование;</p> <p>сценарный анализ;</p> <p>имитационное моделирование.</p> <p>Определяет условные зоны риска (низкая, умеренная, высокая) с границами пороговых значений.</p> <p>Оценивает влияние рисков на финансовые результаты и ликвидность организации.</p> <p>Формирует отчёты с рекомендациями по минимизации рисков.</p> <p>Использует ПО для риск-анализа (Excel с надстройками, специализированные пакеты).</p> <p>Представляет результаты оценки в виде тепловых карт и матриц приоритизации.</p>	<p>Презентация результатов оценки рисков руководству (в формате деловой игры).</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
ПК 3.1.	<p>Правильно заполняет заявления о постановке на учёт (формы Р11001, Р21001 и др.) с указанием всех обязательных реквизитов.</p> <p>Ведёт налоговые регистры (по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль, УСН) без существенных ошибок.</p> <p>Корректно рассчитывает налоговую базу и суммы налогов/взносов в соответствии с выбранным режимом налогообложения.</p> <p>Оформляет документы для предоставления налоговых льгот и вычетов согласно требованиям НК РФ.</p> <p>Своевременно формирует и подаёт уведомления о выборе налогового режима.</p> <p>Ведёт книгу учёта доходов и расходов (КУДиР) с соблюдением требований к оформлению.</p>	<p>Анализ заполненных регистрационных форм;</p> <p>Проверка налоговых регистров и КУДиР;</p> <p>Экспертиза расчётов по НДФЛ и страховым взносам;</p> <p>Контроль своевременности подачи уведомлений и деклараций.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>

	<p>Правильно рассчитывает НДФЛ и страховые взносы с выплат физлицам.</p> <p>Подготавливает документы для камеральных и выездных проверок в установленные сроки.</p> <p>Использует электронные сервисы ФНС (личный кабинет, ЭЦП) для подачи документов.</p> <p>Соблюдает сроки представления налоговой отчётности и уплаты налогов.</p>	
ПК 3.2.	<p>Систематизирует первичные документы (счета-фактуры, акты, накладные) по налоговым периодам.</p> <p>Сверяет данные бухгалтерского и налогового учёта без существенных расхождений.</p> <p>Заполняет налоговые декларации (по НДС, налогу на прибыль, УСН, 6-НДФЛ) без ошибок в ключевых разделах.</p> <p>Готовит пояснения и расшифровки к отчётности по запросам ИФНС.</p> <p>Обрабатывает информацию из банковских выписок и кассовых документов в соответствии с учётной политикой.</p> <p>Использует бухгалтерские программы («1С:Бухгалтерия», «Контур.Эльба») для формирования отчётности.</p> <p>Формирует книги покупок/продаж и журналы учёта счетов-фактур по установленным правилам.</p> <p>Подготавливает пакеты документов для камеральных и выездных проверок.</p> <p>Вносит корректировки в учётные записи и отчётность при выявлении ошибок.</p> <p>Работает с системами ЭДО для отправки отчётности в ФНС.</p>	<p>Экспертиза заполненных деклараций;</p> <p>Анализ пакетов документов для проверок;</p> <p>Тестирование навыков работы с бухгалтерскими программами.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике</p>

ПК 3.3.	<p>Находит и анализирует актуальные редакции НК РФ, приказов ФНС, писем Минфина.</p> <p>Интерпретирует разъяснения госорганов для конкретных хозяйственных ситуаций.</p> <p>Сопоставляет нормы НК РФ с судебной практикой по аналогичным кейсам.</p> <p>Выявляет противоречия и пробелы в налоговом законодательстве.</p> <p>Составляет правовые заключения по вопросам налогообложения с ссылками на нормы.</p> <p>Оценивает риски налоговых претензий на основе анализа практики (ст. 54.1 НК РФ).</p> <p>Моделирует налоговые последствия сделок с учётом правовых рисков.</p> <p>Готовит возражения на акты налоговых проверок с обоснованием позиции.</p> <p>Оформляет справки и меморандумы по результатам правового анализа.</p> <p>Использует правовые базы («КонсультантПлюс», «Гарант») для поиска информации.</p>	<p>Анализ правовых заключений и справок;</p> <p>Разбор кейсов по моделированию налоговых последствий;</p> <p>Оценка возражений на акты проверок;</p> <p>Тестирование знаний нормативных актов.</p> <p>Защита отчетов по преддипломной практике.</p>
ПК 4.1.	<p>Полнота и актуальность собранных данных о потребностях организации в товарах, работах, услугах;</p> <p>корректность анализа рынка и цен с использованием достоверных источников (официальные сайты, базы данных, отчёты);</p> <p>умение применять методы определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК);</p> <p>соблюдение сроков сбора данных и представления результатов;</p> <p>качество оформления отчётной документации (логичность, структурированность, отсутствие ошибок).</p>	<p>Наблюдение за выполнением заданий в ходе практики;</p> <p>Проверка дневника практики с фиксацией этапов работы;</p> <p>Анализ отчёта по практике, включающего описание методов сбора данных, анализ рынка и расчёты НМЦК;</p> <p>Устный опрос или собеседование по теоретическим аспектам (нормативно-правовая база, методы анализа);</p>
ПК 4.2.	Соответствие составленной документации требованиям законодательства и внутренних регламентов организации;	Проверка подготовленных документов (план-график, техническое задание,

	<p>Корректность формирования плана-графика закупок, идентификационного кода, технического задания;</p> <p>Умение применять требования нормативно-правовых актов при расчёте НМЦК;</p> <p>Правильность оформления проектов контрактов и других документов;</p> <p>соблюдение сроков подготовки документации;</p> <p>Качество оформления отчётной документации.</p>	<p>проекты контрактов и др.); анализ отчёта по практике с описанием процесса подготовки документации;</p> <p>наблюдение за работой с электронными площадками и системами электронного документооборота;</p> <p>Тестирование знаний структуры закупочной документации и порядка её формирования;</p> <p>оценка выполнения практических заданий (например, составление технического задания для конкретной закупки);</p> <p>Отзыв руководителя практики от организации о качестве выполнения работ.</p>
ПК 4.3.	<p>Умение анализировать результаты закупки (итоги торгов, данные о поставщиках, соответствие условий контракта);</p> <p>Корректность обработки информации о выполненных контрактах, включая проверку исполнения обязательств;</p> <p>навыки работы с отчётностью по закупкам;</p> <p>Соблюдение сроков обработки данных и представления результатов;</p> <p>качество оформления отчётной документации.</p>	<p>Проверка отчётов по результатам закупок, включая анализ данных о поставщиках и исполнении контрактов;</p> <p>Оценка умения работать с электронными системами учёта закупок;</p> <p>Анализ отчёта по практике с описанием процесса обработки результатов;</p> <p>решение ситуационных задач (например, анализ результатов конкретной закупки и выявление нарушений);</p> <p>Наблюдение за выполнением заданий, связанных с обработкой данных;</p> <p>Отзыв руководителя практики от организации о качестве выполнения работ</p>
ПК 5.1.	<p>Корректно составляет годовой/квартальный план внутреннего контроля с указанием: объектов проверки; сроков проведения; ответственных лиц; методов контроля.</p> <p>Разрабатывает программы отдельных контрольных</p>	<p>Экспертиза плана внутреннего контроля;</p> <p>Анализ программ проверок;</p> <p>Оценка чек-листов.</p> <p>Защита отчетов производственной практике.</p>

	<p>мероприятий (цели, задачи, процедуры). Формирует чек-листы для типовых контрольных процедур. Учитывает риск-ориентированный подход при выборе объектов контроля.</p> <p>Согласовывает план с руководством и заинтересованными подразделениями.</p>	
ПК 5.2.	<p>Грамотно распределяет задачи с учётом квалификации и опыта сотрудников. Составляет график работ с чёткими сроками и ответственными лицами. Проводит инструктаж по методикам контроля и оформлению документации. Координирует взаимодействие между членами группы и другими подразделениями. Отслеживает исполнение заданий на промежуточных этапах.</p>	<p>Анализ матрицы распределения обязанностей; Проверка графика контрольных мероприятий; Наблюдение за проведением инструктажей; Оценка протоколов совещаний. Защита отчетов производственной практике.</p>
ПК 5.3.	<p>Систематизирует данные, полученные в ходе проверки (документы, расчёты, фотоматериалы). Оформляет акт/отчёт с описанием: выявленных нарушений; ссылок на нормативные акты и внутренние регламенты; количественной оценки ущерба (при наличии). Разрабатывает рекомендации по устранению недостатков (сроки, ответственные, меры профилактики). Подготавливает приложения (таблицы, схемы, копии документов). Согласовывает отчёт с руководством.</p>	<p>Экспертиза акта/отчёта; Анализ плана мероприятий по устранению нарушений; Оценка презентации выводов для руководства. Защита отчетов производственной практике.</p>
ПК 5.4.	<p>Анализирует реализованные корректирующие действия (новые регламенты, автоматизация, обучение). Тестирует эффективность процедур (повторные проверки, динамика нарушений). Рассчитывает КРІ контроля: снижение числа ошибок; сокращение сроков операций;</p>	<p>Анализ отчёта о результативности; Проверка расчётов КРІ; Оценка предложений по оптимизации. Защита отчетов по производственной практике.</p>

	<p>уменьшение финансовых потерь. Выявляет «узкие места» в контрольных механизмах. Подготавливает отчёт об эффективности внедрённых мер.</p>	
ПК 5.5.	<p>Определяет источники данных (бухгалтерская отчётность, управленческие отчёты, учётные системы). Формирует запросы на предоставление информации от подразделений. Проверяет достоверность и полноту данных. Рассчитывает ключевые показатели (ликвидность, рентабельность, оборачиваемость). Выявляет аномалии (расхождения, нетипичные операции). Подготавливает аналитические справки для планирования проверок.</p>	<p>Формы проверки: анализ базы собранных данных; экспертиза аналитических справок; оценка перечня потенциальных рисков Защита отчетов по производственной практике.</p>
ПК 5.6.	<p>Работает с первичными документами (счета-фактуры, акты, накладные, выписки). Сверяет данные между учётными регистрами и отчётностью. Проводит инвентаризации (при необходимости). Анализирует финансовые показатели по направлениям: дебиторская/кредиторская задолженность; кассовые операции; налоговые платежи. Документирует результаты (протоколы, таблицы, фото). Формулирует промежуточные выводы.</p>	<p>Формы проверки: проверка комплекта первичных документов; анализ таблиц сверки; оценка промежуточных протоколов. Защита отчетов по производственной практике.</p>
ПК 5.7.	<p>Ведёт реестр нарушений с указанием статуса устранения. Запрашивает подтверждающие документы от ответственных лиц. Проводит повторные проверки (контрольные срезы). Оценивает полноту и своевременность принятых мер. Фиксирует остаточные риски после корректировок. Подготавливает отчёты о ходе мониторинга для руководства.</p>	<p>Формы проверки: анализ реестра нарушений; проверка актов повторных проверок; оценка итоговых отчётов о мониторинге. Защита отчетов по производственной практике.</p>
ПК 5.8.	<p>Применяет правила внутреннего контроля (ПВК) по ПОД/ФТ.</p>	<p>Формы проверки: экспертиза заполненных ФЭС;</p>

	<p>Идентифицирует клиентов и бенефициаров (проверка документов, поиск в перечнях террористов).</p> <p>Мониторит операции на признаки подозрительности: крупные транзакции; нетипичные схемы расчётов; связи с офшорными зонами. Заполняет формы отчётности (ФЭС, сообщения в Росфинмониторинг). Проводит тренинги для сотрудников по вопросам ПОД/ФТ. Аудит процедур ПОД/ФТ на соответствие ФЗ № 115.</p>	<p>анализ протокола обучения персонала; оценка отчёта об аудите процедур ПОД/ФТ. Защита отчетов по производственной практике.</p>
--	---	---

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и

лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые,

мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

