

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.03.2024 14:32:36

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра финансов, кредита и экономической безопасности

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

профессиональный модуль

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

для специальности

**38.02.06 Финансы**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

Чебоксары 2023

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и  
профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель комиссии        Н.В. Морозова

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» по специальности 38.02.06 Финансы составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. №65.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Гордеева Ирина Александровна, преподаватель кафедры финансов, кредита и экономической безопасности

Яковлева Августина Сергеевна, преподаватель кафедры финансов, кредита и экономической безопасности

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю	4
1.1. Область применения программы производственной практики	4
1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи производственной практики	4
1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики	7
2. Структура и содержание производственной практики	8
2.1. Общие положения	8
2.2. Тематический план и содержание производственной практики	9
3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики	21
4. Условия организации и проведения производственной практики	25
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики	25
4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики	25
4.3. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики	25
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики	30
4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	31
4.6. Требования к руководителям производственной практики	31
4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	33
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	33

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **1.1. Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики :

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен: иметь практический опыт:

– в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

– в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;

– в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд;

уметь:

– использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

– проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;

– применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;

– составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

– формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;

– формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;

– проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;

– проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– определять дефицит бюджета и источники его финансирования;

– составлять сводную бюджетную роспись;

– оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

– проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;

– руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;

– рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;

– исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;

– использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;

– составлять бюджетные сметы казенных учреждений;

– составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- знать:
  - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
  - основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
  - структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
  - бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
  - понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
  - порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
  - порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
  - особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
  - порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
  - участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;
  - порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
  - процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
  - порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
  - типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
  - методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
  - порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
  - методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
  - порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
  - порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
  - особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

#### 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:		
в рамках освоения профессионального модуля:	72	2
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Общие положения**

Структура и содержание практики определены профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику .

Производственная практика проводится после изучения МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, МДК.01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях, МДК.01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок профессионального цикла ППСЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Университетом и этими организациями.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочей программы МДК.01.01, МДК.01.02, МДК.01.03 и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики университета.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

### а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция, личностные результаты	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	2	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап				
1.	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и порядком работы финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда)	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения: Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со структурой организации и местом отдела (управления) в этой структуре.</li> <li>2. Изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, их задачи и функции.</li> <li>3. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).</li> <li>4. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие организации с иными финансовыми организациями при осуществлении полномочий.</li> </ol>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	10	Раздел отчета по практике

2.	Тема 2. Знакомство с практической деятельностью финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда)	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:  -Основные виды деятельности организации.  Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).</li> <li>2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).</li> <li>3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.</li> <li>4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.</li> <li>5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.</li> <li>6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.</li> <li>7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.</li> <li>8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</li> <li>9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</li> <li>10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.</li> <li>11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего</li> </ol>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	54	Раздел отчета по практике
----	--	--	---	----	---------------------------

		<p>бюджета.</p> <p>12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.</p> <p>13. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.</p> <p>14. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.</p> <p>15. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.</p> <p>16. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).</p> <p>17. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>18. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.</p> <p>19. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>20. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>21. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.</p> <p>22. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>23. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.</p> <p>24. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>25. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>26. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.</p> <p>27. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</p>			
III.	Заключительный этап.				
	Систематизация документов по практике.	<p>Виды работ.</p> <p>-Составление отчета по практике.</p> <p>-Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	6	1.Отчет по практике. 2. Характеристика
ИТОГО:				72	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, зачета с оценкой</i>					

**б) в органах Федерального казначейства:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	2	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап				
1.	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и порядком работы органа Федерального казначейства	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:                      Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.</p> <p>Виды работ:                      1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.                      2. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.                      3. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).                      4. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта</p>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	10	Раздел отчета по практике

		РФ (муниципальных образований).			
2.	Тема 2. Знакомство с практической деятельностью органа Федерального Казначейства	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:  -Основные виды деятельности организации.  Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</li> <li>2. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</li> <li>3. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</li> <li>4. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</li> <li>5. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</li> <li>6. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</li> <li>7. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</li> <li>8. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</li> <li>9. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.</li> <li>10. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными</li> </ol>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	54	Раздел отчета по практике

		<p>обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>12. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>13. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.</p> <p>14. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.</p> <p>15. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>16. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.</p> <p>17. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.</p> <p>18. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>19. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.</p> <p>20. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.</p> <p>21. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.</p> <p>22. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.</p> <p>23. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.</p>			
III.	Заключительный этап.				
	Систематизация документов по практике.	<p>Виды работ.</p> <p>-Составление отчета по практике.</p> <p>-Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	<p>ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33</p>	6	<p>1.Отчет по практике.</p> <p>2. Характеристика</p>
ИТОГО:				72	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, зачета с оценкой</i>					

**в) в государственных (муниципальных) учреждениях:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	2	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап				
1.	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и порядком работы государственного (муниципального) учреждения	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:                      Организационная структура организации. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.</p> <p>Виды работ:                      1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).                      2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения                      3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.</p>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	10	Раздел отчета по практике
2.	Тема 2. Знакомство с практической деятельностью государственного (муниципального) учреждения	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:                      -Основные виды деятельности организации.</p> <p>Виды работ:                      1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального</p>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	54	Раздел отчета по практике

		<p>образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.</p> <p>2. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения.</p> <p>3. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).</p> <p>5. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.</p> <p>6. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p>7. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>8. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.</p> <p>9. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.</p> <p>10. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.</p> <p>11. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>12. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>13. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p> <p>14. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.</p> <p>15. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.</p> <p>16. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p> <p>17. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>18. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.</p>			
III.	Заключительный этап.				
	Систематизация документов по практике.	<p>Виды работ.</p> <p>-Составление отчета по практике.</p> <p>-Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	ПК 1.1 – ПК 1.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ЛР 16, ЛР20, ЛР 33	6	1.Отчет по практике. 2. Характеристика
ИТОГО:				72	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, зачета с оценкой</i>					

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: знать, уметь, иметь практический опыт:

обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом практики по профилю специальности является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	ПК	Наименование результатов практики
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

	ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
--	---------	--

Результаты практики по профилю специальности должны способствовать движению к достижению следующих личностных результатов:

ЛР 16.	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве
ЛР 20.	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
ЛР 33.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

В результате прохождения производственной практики студент должен:  
иметь практический опыт:

- в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;

- в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд;

уметь:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;

- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;

- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;

- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;

- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;

- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;

- составлять сводную бюджетную роспись;

- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;

- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;
- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;
- составлять бюджетные сметы казенных учреждений;
- составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- знать:
  - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
  - основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
  - структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
  - бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
  - понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
  - порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
  - порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
  - особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
  - порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
  - участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;
  - порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
  - процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
  - порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
  - типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
  - методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
  - порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

- методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для организации и проведения производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.
- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденная приказом ректора Университета.
- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- Методические указания к выполнению практических работ по производственной практике.

### **4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики**

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями / предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация/ предприятие).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

### **4.3. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики**

*Нормативно – правовые источники*

<i>№</i>	<i>Наименование</i>
1.	Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
3.	Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

5.	Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. N 385-ФЗ "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
7.	Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
8.	Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
9.	Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
10.	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
11.	Федеральный закон от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
12.	Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
13.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
14.	Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
15.	Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
16.	Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
17.	Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
18.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
19.	Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
20.	Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
21.	Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
22.	Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 598 "О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения" [Электронный ресурс]. –

	Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
23.	Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
24.	Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. N 36 "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
25.	Закон Чувашской Республики от 11 декабря 2020 г. N 108 "О республиканском бюджете Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
26.	Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
27.	Постановление Правительства РФ от 24 марта 2018 г. N 326 "Об утверждении Правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
28.	Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 г. N 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
29.	Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2020 г. N 2106 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
30.	Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. N 2153 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
31.	Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 "Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
32.	Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
33.	Приказ Минфина России от 10 декабря 2020 г. N 301н "Об утверждении Порядка

	осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
34.	Приказ Минфина России от 25 декабря 2015 г. N 213н "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
35.	Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
36.	Приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
37.	Приказ Минфина России от 14.02.2018 N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
38.	Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
39.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 октября 2007 г. N 663 "О Методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
40.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

### **Рекомендуемая основная литература**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система: учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 671 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17668-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533515">https://urait.ru/bcode/533515</a>
2.	Бюджетная система РФ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Г. Иванова [и др.]; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 398 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16053-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530352">https://urait.ru/bcode/530352</a>
3.	Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова,

	А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531354">https://urait.ru/bcode/531354</a>
--	---

### Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518014">https://urait.ru/bcode/518014</a>
2.	Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533857">https://urait.ru/bcode/533857</a>
3.	Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Погодина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16953-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/532108">https://urait.ru/bcode/532108</a>
4.	Финансы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16816-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531759">https://urait.ru/bcode/531759</a>

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ MicrosoftOffice
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Операционная система Windows
5.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
6.	БЮДЖЕТ.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://bujet.ru/">http://bujet.ru/</a>
7.	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.budget.gov.ru">http://www.budget.gov.ru</a>
8.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.minfin.ru">https://www.minfin.ru</a>
9.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.nalog.ru">http://www.nalog.ru</a>
10.	Официальный сайт Федерального казначейства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.roskazna.ru">http://www.roskazna.ru</a>
11.	Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a>
12.	Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a>

### ***Рекомендуемые периодические издания***

Журналы: «Финансовое право», «Финансовые и бухгалтерские консультации», «Финансовый вестник», «Финансы», «Финансы и кредит».

#### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики**

В период прохождения производственной практики студенты должны:

-выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);

-ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;

-составить ежедневные записи прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);

-выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;

-вести дневник практики, кратко занося в него проделанную за день работу;

-составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от предприятия (организации) отчет по практике, дневник, характеристику-аттестационный лист.

Все документы должны быть заверены печатью организации.

Формой отчетности практиканта по производственной практики по профилю специальности является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. Практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Текст отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской, статистической отчетности, а других материалов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Отчет, предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком занятий. Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля (итоговой аттестации).

#### 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде университета.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

№	Наименование
1.	БЮДЖЕТ.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://bujet.ru/">http://bujet.ru/</a>
2.	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.budget.gov.ru">http://www.budget.gov.ru</a>
3.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.minfin.ru/ru">https://www.minfin.ru/ru</a>
4.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.nalog.ru">http://www.nalog.ru</a>
5.	Официальный сайт Федерального казначейства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.roskazna.ru">http://www.roskazna.ru</a>
6.	Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a>
7.	Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a>

Информационные справочные системы:

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

№	Наименование
1.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

#### 4.6. Требования к руководителям производственной практики

В организации и проведении производственной практики участвуют ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и организации (предприятия) Чувашской Республики на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует

процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики.

### **Требования к руководителям производственной практики от университета**

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

*Преподаватель-руководитель практики от кафедры:*

- участвует в разработке программы производственной практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организовывает совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет аттестационный-лист характеристику на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

#### **4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. Функционирует отдел по трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие понимания основ бюджетных правоотношений законодательным и нормативным правовым актам.</li> <li>- Соответствие понимания основ организации бюджетной системы Российской Федерации и принципов ее построения требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации.</li> <li>- Правильность разграничения бюджетных полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.</li> <li>- Соответствие понимания порядка распределения доходов между уровнями бюджетной системы требованиям Бюджетного и Налогового кодексов.</li> <li>- Полнота и правильность составления расчетов по прогнозируемым доходным источникам.</li> <li>- Соответствие понимания основ разграничения расходных обязательств между публично-правовыми образованиями требованиям Бюджетного кодекса.</li> <li>- Правильность формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений.</li> <li>- Правильность определения размеров субсидий для бюджетных и автономных учреждений.</li> <li>- Правильность формирования реестра расходных обязательств муниципального образования.</li> <li>- Правильность составления расчетов по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</li> </ul>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность составления сводной бюджетной росписи районного (городского) бюджета.</li> <li>- Полнота и правильность составления кассового плана (прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета).</li> </ul>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение требований Федерального казначейства при подготовке платежных документов для проведения кассовых выплат и на получение наличных денег из бюджета муниципального образования.</li> <li>- Своевременность и правильность формирования и направления в Управление федерального казначейства реестра расходных расписаний.</li> <li>- Полнота и правильность проведения анализа результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.</li> <li>- Аргументированность выводов по результатам анализа.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и служащих основанием для санкционирования и финансирования расходов.</li> <li>- Полнота и точность проверки платежных документов получателей бюджетных средств для проведения кассовых выплат из бюджета муниципального образования.</li> <li>- Соответствие понимания ответственности за нарушение бюджетного законодательства РФ требованиям Бюджетного кодекса РФ.</li> <li>- Соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при применении мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.</li> </ul>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность и обоснованность расчета показателей государственного (муниципального) задания.</li> <li>- Правильность определения основных показателей деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений.</li> <li>- Правильность определения расходов на оплату труда в государственных (муниципальных) учреждениях.</li> <li>- Правильность определения расходов по видам расходов бюджетной сметы казенного учреждения.</li> <li>- Правильность определения показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>

	<p>бюджетных и автономных учреждений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и точность анализа исполнения смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</li> <li>- Аргументированность выводов по результатам анализа.</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Правильность и обоснованность потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Полнота и точность анализа информации о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>Аргументированность выводов по результатам анализа.</p> <p>Полнота и точность описания объекта закупки и правильность обоснования начальной (максимальной) цены закупки;</p> <p>Полнота и правильность проведения анализа эффективности осуществления государственных (муниципальных) закупок</p>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</li> <li>- Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>- Рациональность</li> </ul>	<p>собеседование и защита отчета по производственной практике</p>

	распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,</li> <li>- Широта использования различных источников информации, включая электронные.</li> </ul>	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul>	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</li> <li>- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</li> </ul>	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</li> </ul>	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения,</li> </ul>	собеседование и защита отчета по производственной практике

общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	- Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - финансист».	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение различать и правильно заполнять формы бюджетной документации -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения. - Способность генерировать новые идеи (креативность). - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	собеседование и защита отчета по производственной практике

#### Аттестация и формы отчетности по производственной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;

- аттестационный лист – характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов;

- отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики :

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

#### Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и

порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

#### Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Ежедневные записи студента» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.