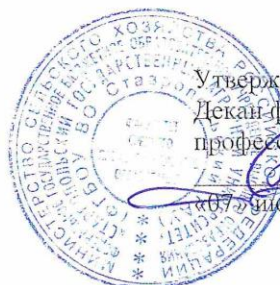


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
Учебно-методической комиссией
факультета среднего
профессионального образования
Протокол № 8 от «20» мая 2022г.



Утверждаю
Декан факультета среднего
профессионального образования
Гаврилова О.С.
«07» июня 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

базовый уровень подготовки

Профиль получаемого профессионального образования:

Социально-экономический

Квалификация выпускника

Финансист

Форма обучения

очная

Ставрополь, 2022

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
социально-экономических дисциплин и
профессиональных модулей

Протокол № 6 от «19» мая 2022г.
председатель цикловой комиссии
Германова В.С.
подпись ФИО

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 65.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчики:
Александрова Ю.С., преподаватель
учебно-методического отдела факультета
среднего профессионального образования



Коршикова М.В., к.э.н., преподаватель
учебно-методического отдела факультета
среднего профессионального образования



Программа согласована:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Ставропольскому
краю



В.И. Самарина

18 мая 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	29
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	30
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Название общих компетенций
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.
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Название видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

	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 осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд

1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; - организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием; - планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.
----------------------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание ПП 01.

Название профессионального модуля, разделов практики, тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел ПМ 01. Осуществление расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение исполнения этих бюджетов и осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. 	24	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	-	24	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Вводное занятие (вводный инструктаж)	<ul style="list-style-type: none"> - постановка цели и задач практики; - время и место прохождения практики; - знакомство с руководителями практики.; - инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; - вопросы по практике. 	4	
Тема 1.1. Понятие бюджета и бюджетной системы.	а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения)	4	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.2. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).	4	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.3.		4	ПК 1.1 – ПК 1.3;

Бюджетная классификация.	3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.		ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.	4	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ. 7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования. 8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. 9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней. 10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. 12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. б) в органах Федерального казначейства: 1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. 4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). 5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующие взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов	4	ПК 1.1 – ПК 1.3; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

	<p>субъекта РФ (муниципальных образований).</p> <p>6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</p> <p>7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</p> <p>8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</p> <p>9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p> <p>10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</p> <p>11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p>в) в государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <p>1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.</p> <p>4. 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 образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.</p> <p>5. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы</p>		
--	--	--	--

	и размеры финансового обеспечения учреждения. 7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением. 8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе). 9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.		
Раздел ПМ 02. Составление бюджетной сметы казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	24	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
МДК.01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	-	24	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.1. Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование. 2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.	4	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.2. Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования.	3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.	5	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры.	4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).	5	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 2.4. Финансовое обеспечение деятельности	5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).	5	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

учреждений здравоохранения.	6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.		
Тема 2.5. Финансовое обеспечение социальной политики.	<p>7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>б) в органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>5. 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>6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.</p> <p>7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.</p> <p>8. 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>9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.</p> <p>10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.</p> <p>11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с</p>	5	ПК 1.4; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

	<p>документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>в) в государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам. 		
Раздел 3 ПМ 01. Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	24	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
МДК.01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок	–	24	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 3.1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд	а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. 2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 	2	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 3.2. Планирование и обоснование	3. Ознакомиться с идентификационными	5	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

государственных (муниципальных) закупок	кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах		
Тема 3.3. Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок	государственных (муниципальных) заказчиков. 4. 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.	5	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 3.4. Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов	5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. 7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.	6	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11
Тема 3.5. Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок	б) в органах Федерального казначейства: 1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов. 2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков. 3. 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. 4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов. 5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту. в) в государственных (муниципальных) учреждениях:	6	ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

	<p>1. 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>2. 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>3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p> <p>4. 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>5. 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>		
	Дифференцированный зачет	2	ПК 1.1 – ПК 1.5; ОК 01 – ОК 06; ОК 09 – ОК 11

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение

Оснащенные базы практики:

Производственная практика проводится концентрированно в финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, в органах Федерального казначейства, в государственных (муниципальных) учреждениях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оснащенные базы практики (базы практики должны иметь: рабочий стол студента-практиканта для выполнения заданий по программе производственной практики; компьютер для выполнения задания по практике).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят производственную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с факультетом реализующим ООП СПО.

3.2. Общие требования к организации производственной практики

1. Базы практики

Основными базами прохождения производственной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

2. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от факультета реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от факультета реализующего ООП СПО обязаны:

составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, индивидуальные задания, контрольно

измерительные материалы учебной и производственной практики обучающихся по ФГОС СПО;

составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;
осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);

проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;

выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;

устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);

осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета реализующего ООП СПО;

оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;

оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;

контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;

оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства:

корректирует совместно с руководителем практики от факультета реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;

знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

руководит повседневной работой студентов;

предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

оценивает работу практиканта во время практики.

5. Обязанности студентов-практикантов

По окончании производственной практики студент должен оформить отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике;

аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
6. Федеральный закон от 16.07.1999 года №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 06.10.1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 29.11.2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).
15. Федеральный закон от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).
16. Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон от 29.12.2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).
18. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».
20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
24. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» в действующей редакции.
25. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года №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 в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции).

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 года №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» (в действующей редакции).

28. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 года №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).

29. Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 года №1722 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2017 года №1680 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

31. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №552 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.)

32. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №553 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.)

33. Приказ Минфина России от 28.12.2016 года №244н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в действующей редакции).

34. Приказ Минфина России от 25.12.2015 года №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» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 08.12.2017 года №220н «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 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в действующей редакции).

36. Приказ Минфина России от 01.07.2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

37. Приказ Минфина России от 20.11.2007 года №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

38. Приказ Минфина России от 28.07.2010 года №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

39. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 года №663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в действующей редакции).

40. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года №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» (в действующей редакции).

Основная литература:

1. Афанасьев, М.П. Беленчук, А. А, Кривоногов, И. В. Бюджет и бюджетная система. В 2 т.: учебник для бакалавриата и магистратуры; под ред. М.П. Афанасьева; [предисловие А. Л. Кудрина]. — М.: Издательство Юрайт, — 363 с. Академический курс. 2016

2. Ниналалова Ф.И. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие / Ф.И. Ниналалова. – М., Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]

3. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И.Ю. Федорова, А.В. Фрыгин. - М.: Издательство Юрайт, 2018.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.budget.gov.ru>-Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства.
7. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
8. <http://bus.gov.ru> - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

3.2.3. Дополнительные источники

Учебные и справочные издания:

1. Бюджетная система РФ: Учебное пособие/ В.Н. Папело, А.Н. Голошевская. – Новосибирск: издательство СИУ РАНХиГС, 2014.

2. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации: Учебное пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под ред. проф. И.Г. Акперова. – М.: КНОРУС, 2015.

3. Мамедова Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Трушанова. - М.: Издательство Юрайт, 2016.

Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджет», «Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности», «Деньги и кредит», «Налоговый вестник», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», «Финансы и кредит», Всероссийский экономический журнал «ЭКО», «Финконтроль».

Список литературы верен

М.В. Обновленская

3.4. Организация образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает проведение производственной практики по специальности 38.02.06 Финансы в организациях, направление деятельности которых, соответствует профилю подготовки обучающихся: в организациях в финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, в органах Федерального казначейства, в государственных (муниципальных) учреждениях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Проведение производственной практики предусматривается на 2 курсе в 3 семестре.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: специалисты финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов), органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, государственных (муниципальных) учреждений.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета (www.stgau.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики на предприятии и преподавателем профессионального цикла в процессе принятия отчета, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПО 1 - определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
ПО 2 - организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
ПО 3 - осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.
ПО 4 - планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд	Оценка выполненных учебно-производственных заданий. Письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от предприятия. Дифференцированный зачет.

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.

Код и название профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Правильность расчетов условных показателей проектов бюджетов, логичность и корректность аналитических заключений и выводов	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике,

Федерации	по результатам расчетов	дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Правильность отражения операций по поступлению и списанию денежных средств на лицевых счетах на основе условных показателей	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Качество знаний основных положений по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденных Федеральным Казначейством	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Правильность формирования показателей бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания в ходе практических занятий	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	Организация осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	Анализ и оценка материалов по практике, заполнения дневника, анализ результатов отчета по практике, дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области соблюдения законодательства по налогам, сборам, страховым взносам, своевременности и полноты исчисления налогов, сборов, страховых взносов и их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Составление индивидуального плана развития с указанием конкретных целей профессионального и личностного развития и определения действий, с помощью которых можно их достигнуть.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ результатов собственной работы.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Ведение деловых бесед, переговоров, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа

учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умение описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. Понимать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия его нарушения.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами, изучение инноваций в части программного обеспечения в области налогообложения и осуществления контрольной деятельности за своевременностью и правильностью исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности.	Собеседование, анализ характеристики, представленной в дневнике по практике, анализ результатов аттестационного листа

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности

Задания выполняются применительно к учреждению/организации, в которой обучающийся проходит практику.

Содержание заданий практики

Задание 1.

Составить схему финансирования государственного (муниципального) учреждения в соответствии с местом практики:

- выяснить и описать, откуда организация получает деньги (бюджет РФ, межбюджетные трансферты или сама зарабатывает);
- уточнить, кто является распорядителем/ главным распорядителем бюджетных ассигнований для этого учреждения;
- уточнить тип государственного учреждения (казённое учреждение, новое бюджетное или автономное).

В приложении к отчету должна быть представлена блок-схема «Цепочка финансирования государственного учреждения». В самом отчёте необходимо указать, каков принцип ведения учёта в организации (в зависимости от типа бюджетной организации: казённое, бюджетное или автономное).

Задание 2.

Изучить и сделать копию (фото) бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств той организации, в которой проходит практика.

Определить размер максимальных бюджетных ассигнований, которые будут выделены на текущий финансовый год отраслевому министерству (департаменту) в соответствии с местом прохождения практики (*Данное задание не выполняется для автономных БУ*).

В приложении к отчёту должна быть представлена копия бюджетной росписи главного распорядителя средств БУ.

Задание 3.

Проанализировать целевые программы в стране и субъекте РФ в соответствии с местом прохождения практики, которые будут реализованы в текущем году.

Определить, насколько необходимы субсидии, госкредиты и дотации для развития БУ в текущем году.

Определить, каким образом в БУ осуществляют контроль исполнения целевых программ (*Данное задание не выполняется для казённых БУ*).

В отчёте необходимо перечислить основные государственные целевые программы, реализуемые в текущем году в отраслевом министерстве (департаменте) в соответствии с местом практики.

Если учреждение за последние 3 года получало какие-либо субсидии и др. межбюджетные трансферты от государства, в отчёте необходимо указать их точную сумму, дату и условия предоставления.

Задание 4.

Исследовать, каким образом осуществляется контроль операций с бюджетными средствами:

- порядок осуществления государственных закупок (распространяется ли на государственное учреждение по месту прохождения практики действие ФЗ № 44);
- правила оформления заявки на кассовый расход получателей бюджетных средств в БУ;

- порядок оформления платёжных поручений для проведения кассовых выплат в БУ.

В приложении к отчету должны быть представлены:

- копия заявки на кассовый расход получателей бюджетных средств в БУ,
- копия платёжного поручения для проведения кассовых выплат в БУ,
- план закупок БУ по месту прохождения практики.

В отчёте необходимо указать способ осуществления гос. закупок, который существует в БУ. Какой вид тендеров сейчас используется (котировки, аукцион или конкурс).

Задание 5.

Принять участие в организации закупок товаров/услуг в государственном учреждении в соответствии с местом прохождения практики.

В отчете описать одно мероприятие, в котором Вы участвовали. В приложении предоставить фотоотчет об этом мероприятии.

Задание 6.

Определить:

- порядок формирования гос. задания в бюджетном учреждении;
- каким образом вносятся изменения в гос. задание БУ?

В приложении к отчету должна быть копия государственного задания БУ на текущий год.

Задание 7.

Проанализировать кадровую политику организации. Ответить на вопросы:

1. Каким образом осуществляется руководство трудовым коллективом?
 2. Как происходит оплата труда сотрудников в государственном учреждении?
- Изучить Коллективный Договор, Устав БУ.

Ознакомиться с шаблоном трудового договора.

Уточнить порядок составления штатного расписания.

Выяснить:

– какие формы и системы оплаты труда существуют в данном государственном учреждении;

– какие стимулирующие и персональные надбавки сотрудникам осуществляются в БУ; каким образом определяется производительность труда сотрудников в БУ.

В приложении к отчету по производственной практике должна быть копия Устава государственного учреждения (пункт «Содержание и организация производственного процесса»), а также копия трудового договора, штатного расписания государственного учреждения, организационная структура БУ.

В отчёте необходимо указать формы и системы оплаты труда сотрудников БУ, описать кадровый состав БУ (средний возраст, квалификация), перечислить стимулирующие выплаты и оценочные средства, критерии оценки качества работы сотрудников.

Задание 8.

Составить бюджетную смету или план финансово-хозяйственной деятельности в государственном учреждении (БУ) по месту прохождения практики. Ответить на вопросы:

- каким образом составляется отчёт об исполнении/неисполнении плана ФХД в БУ;
- какие показатели эффективности работы государственного учреждения используются в анализе;

какая бюджетная классификация используется бухгалтером БУ при составлении сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности выбранного государственного учреждения?

В приложении к отчёту по производственной практике необходимо представить копию сметы или плана ФХД государственного учреждения, копию отчёта об исполнении плана ФХД. В отчёте необходимо указать, какая бюджетная классификация используется при составлении

сметы, плана ФХД;

- необходимо перечислить 5 самых крупных статей в смете или плане ФХД в БУ; нужно подсчитать, на сколько (в процентах) отклоняются плановые показатели ФХД в БУ от фактических показателей деятельности.

Задание 9.

Проанализировать общие показатели работы государственного учреждения за год по основному виду его деятельности (например, количество пациентов, процент успеваемости студентов или процент раскрываемости преступлений).

Сравнить основные показатели деятельности БУ за прошлый и позапрошлый годы.

В отчёте по производственной практике должна быть сравнительная таблица результатов деятельности БУ за последние 2-3 года.

Задание 10.

Проанализировать показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности БУ (рентабельность, платёжеспособность учреждения, показатели эффективности государственных инвестиционных проектов):

- провести статистическое исследование, сравнить основные финансовые показатели деятельности БУ за прошлый и позапрошлый годы.

В отчёте по производственной практике должна быть сравнительная таблица результатов финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения за последние 2-3 года.

Данные желательно представить в виде столбиковой (столбчатой) диаграммы.

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике

1. Блок-схема «Цепочка финансирования государственного учреждения».
2. Копия бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджетного учреждения (БУ) по месту прохождения практики.
3. Копия заявки на кассовый расход получателей бюджетных средств в БУ.
4. Копия платёжного поручения для проведения кассовых выплат в БУ.
5. План закупок БУ (по месту прохождения практики).
6. Фотоотчёт об участии в государственных закупках бюджетного учреждения.
7. Копия государственного задания БУ на текущий год.
8. Копия Устава государственного учреждения (пункт «Содержание и организация производственного процесса»).
9. Копия типового трудового договора государственного учреждения.
10. Штатное расписание государственного учреждения.
11. Организационная структура учреждения.
12. Копия сметы или плана ФХД государственного учреждения.
13. Копия отчёта об исполнении сметы/ плана ФХД государственного учреждения.
14. Сравнительная таблица результатов основной деятельности БУ за последние 2-3 года.
15. Сравнительная таблица результатов финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения за последние 2-3 года (диаграмма).

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01 проводится рассредоточено в несколько периодов в течение всего срока обучения студентов в соответствии с рабочим учебным планом.

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01 проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между факультетом среднего профессионального образования СтГАУ и организацией.

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01 должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Студенты самостоятельно осуществляют выбор объекта практики и предоставляют на факультет документ о согласии организации на прохождение на ее базе практики данным студентом по программе колледжа.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля ПМ 01.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе практики. В нем студент должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом, данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативно-правовыми актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники (бухгалтерская, финансовая, статистическая, налоговая отчетность).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

К отчету также прилагается аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) и другие документы, предусмотренные программой практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Аттестационный лист по производственной практике.
3. Оглавление.

Оглавление включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

4. Содержание практики (включает аналитические материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной темой выпускной квалификационной работой, выстраивается в соответствии с заданием).

5. Список литературы

При написании отчета следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодью, кварталу. Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список использованных источников и литературы располагается в систематическом порядке:

Законодательные и нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- законы, указы, постановления, распоряжения высших региональных и муниципальных органов государственной власти и Российской Федерации.

Учебная и научная литература:

- учебники и учебные пособия;
- монографии; сборники статей.

Периодические издания

Интернет-документы

В каждом разделе внутри схемы список составляется в алфавитном порядке.

6. Приложения (содержат макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием на практике материалов. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения, например, см. Приложение 1).

6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятое решение, подготовлен отчет о прохождении производственной практики;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение, отчет о прохождении производственной практики подготовлен с незначительными недостатками;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками отчет о прохождении производственной практики подготовлен с недостатками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено, отчет о прохождении производственной практики не подготовлен.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специфика организации производственной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на **производственную практику** рабочим учебным планом.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики студенты должны:

- выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от факультета реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 10-15 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и факультета реализующего ООП СПО об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: MicrosoftWindows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); KasperskyTotalSecurity (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); CorelDRAWGraphicsSuiteX3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880); MatLab 2008b№2215103 от 12.10.2008; Simulink№2215103 от 12.10.2008; КонсультантПлюс №370/17 от 01.07.2017.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 103, площадь – 86 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 40 посадочных мест, проектор Infocus IN 26 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 143 – «Страховой магазин», площадь – 88 м ²).	Оснащение: 16 посадочных мест (кабинка страхового менеджера), комплекс презентационного оборудования на 24 посадочных места, компьютеры – 16 шт., клиентский терминал страхового агентства – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., плазменный телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, электронные учебники, подключение к сети «Интернет», выход в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
4	<i>1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м²)</i>	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 144 – «Биржа», площадь – 88 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 18 посадочных мест, персональные компьютеры DNS, Kraftway, Thermaltake – 18 шт., проектор CASIO – 1 шт., интерактивная доска SMARTBOARD HITACHI – 1 шт., бегущая строка – 1 шт., Телевизор Panasonic – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 143 – «Страховой магазин», площадь – 88 м ²).	Оснащение: 16 посадочных мест (кабинка страхового менеджера), комплекс презентационного оборудования на 24 посадочных места, компьютеры – 16 шт., клиентский терминал страхового агентства – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., плазменный телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, электронные учебники, подключение к сети «Интернет», выход в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.