Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 19.04.2024 г.,
протокол № 12

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ поПМ.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПП.01.01ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПП.01.01

Специальность 38.02.06 «Финансы»

(код, наименование направления подготовки (специальности)

Финансист

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Омск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид, формы и места проведения практики	**3**
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	**4**
3.	Объем, сроки, место практики в структуре ППССЗ и ее содержание	**9**
4.	Организация и руководство производственной практикой	**16**
5.	Контроль и оценка результатов освоения практики. Формы отчетности по практике	**17**
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и материалы текущего контроля успеваемости	**19**
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	**22**

1. ВИД, ФОРМЫ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика (по профилю специальности).

Практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе организации, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающегося на основе договоров, заключаемых между Омским филиалом РАНХиГС и этими организациями.

При реализации программы производственной (по профилю специальности) практики не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

Перед началом практики на рабочем месте обучающиеся проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (документы учета предъявляются в образовательную организацию).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 иностранных языках
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
Вид деятельности (ВД)	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ПС/ТФ	**Код компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
	ОК 02	обрабатывать информацию, осуществлять ее поиск, анализ, осуществлять выбор информации для выполнения задач профессиональной деятельности.
	ОК 05	излагать собственное мнение, аргументировать его, оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке и сроить устные сообщения, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
	ОК 09	применять средства информационных

		технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	ОК 10	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	ПК.1.1	**Иметь практический опыт в:** определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации **Уметь:** использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию РФ 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 (муниципальных) 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 РФ; определять дефицит бюджета и источники его финансирования
	ПК 1.2	**Иметь практический опыт в:** организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации **Уметь:**

		проверять исполнения бюджетов бюджетной системы РФ; формировать реестр расходных обязательств; составлять сводную бюджетную роспись районного (городского) бюджета; оформлять платежные документы для проведения кассовых выплат; составлять кассовый план.
A/01.5Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедурA/03.5Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	ПК.1.3	**Иметь практический опыт в:** осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием **Трудовые действия:** сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля; разработка предложений к проектам плановой документации; выполнение контрольных процедур. сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами; формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков; подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений; информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или

		другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.
	ПК.1.4	**Иметь практический опыт в:** определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений **Уметь:** руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности 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.
A/01.5Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги A/02.5Подготовка закупочной документации A/03.5Обработка результатов закупки и заключение контракта	ПК.1.5	**Иметь практический опыт в:** планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд **Трудовые действия:** обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); формирование начальной (максимальной) цены закупки; формирование описания объекта закупки; формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; формирование порядка оценки участников; формирование проекта контракта; составление закупочной документации; подготовка и публичное размещение

		извещения об закупки, документации о закупках, проектов контрактов; осуществление проверки необходимой документации для закупочной процедуры; осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий; осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок. обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; публичное размещение полученных результатов; направление приглашений для заключения контрактов; осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3. ОБЪЕМ, СРОКИ, МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля **ПМ.01«Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»**

Продолжительность производственной практики составляет – 72 часаили 2 недели.

В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от филиала.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Виды работ	Объем часов	Из них в форме практической подготовки
ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системыРоссийской Федерации» МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	**а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):** 1. Ознакомление с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 2. Выполнение расчетов показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования). 3. Выполнение расчетов показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. 4. Ознакомление с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 5. Ознакомление со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования. 6. Ознакомление с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых	**24**	**24**

	программ. 7. Ознакомление с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования. 8. Ознакомление с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. 9. Ознакомление с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней. 10. Ознакомление с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 11. Ознакомление с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. 12. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. **б) в органах Федерального казначейства:** 1. Ознакомление со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Изучение Положения о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. 4. Изучение организации работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). 5. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований). 6. Ознакомление с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального		

	казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах. 7. Ознакомление с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний. 8. Ознакомление с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств. 9. Ознакомление с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. 10. Ознакомление с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. 11. Ознакомление с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ. 12. Ознакомление с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения. **в) в государственных (муниципальных) учреждениях:** 1. Ознакомление с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомление с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности. 4. Ознакомление 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. 5. Изучение нормативных документов 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. 7. Изучение порядка осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением. 8. Ознакомление с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе). 9. Ознакомление с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомление с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.		
ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системыРоссийской Федерации» МДК.01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	**а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):** 1. Проведение анализа состава и структуры расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование. 2. Изучение порядка финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. 3. Проведение анализа состава и структуры расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 4. Изучение порядка финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования). 5. Изучение порядка финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 6. Проведение анализа состава и структуры расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику. 7. Изучение порядка финансового обеспечения деятельности учреждений	**24**	**24**

	социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 8. Изучение порядка назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления). **б) в органах Федерального казначейства:** 1. Изучение документов юридического дела получателя бюджетных средств - казенного учреждения. 2. Ознакомление с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств - казенному учреждению. 3. Ознакомление с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств. 4. Ознакомление с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств - казенного учреждения. 5. Ознакомление 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. 6. Изучение документов юридического дела клиента органов Федерального казначейства - бюджетного учреждения. 7. Ознакомление с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства - бюджетному учреждению. 8. Ознакомление 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. 9. Изучение документов юридического дела клиента органов Федерального казначейства - автономного учреждения. 10. Ознакомление с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов		

	Федерального казначейства - автономному учреждению. 11. Ознакомление 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. **в) в государственных (муниципальных) учреждениях:** 1. Ознакомление с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Выполнение расчетов основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Выполнение расчетов финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 4. Изучение Положения об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 5. Ознакомление с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 6. Ознакомление с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 7.Ознакомление с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. 8. Составление или проверка расчетов расходов по видам.		
ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и	**а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):** 1. Изучение функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. 2. Проведение анализа государственных (муниципальных) контрактов, ведение	**24**	**24**

организация исполнения бюджетов бюджетной системыРоссийской Федерации» МДК.01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок	которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 3. Ознакомление с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. 4. Сопоставление 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. Ознакомление с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 6. Изучение государственных (муниципальных) контрактов, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. 7. Выполнение расчетов или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок. **б) в органах Федерального казначейства:** 1. Ознакомление с реестром государственных контрактов. 2. Ознакомление 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. Ознакомление с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов. 5. Изучение порядка применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту. **в) в государственных (муниципальных) учреждениях:** 1. Ознакомление 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. 2. Ознакомление 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. 3. Изучение практики обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.		
	Всего:	**72**	**72**

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКОЙ

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

Руководитель практики от филиала: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

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.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, действующие в организации;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от организации, правильно оформленные дневник на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики), аттестационный лист.
- сдавать отчет по практике в установленные расписанием сроки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

ПМ	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля	Формы промежуточной аттестации
ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системыРоссийской Федерации»	72	Представление отчета и заполненного дневника практики	Комплексный дифференцированный зачёт

Студент после прохождения практики по профилю специальности по каждому профессиональному модулю представляет в образовательную организацию:

- дневник;
- заключение-характеристику;
- свидетельство о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- отчёт в виде подборки образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практике производится на основании проверенных преподавателем документов:

- отчета по практике, состоящего из оформленных документов по данному профессиональному модулю;
- дневника;
- заключения-характеристики, и собеседования по итогам практики.

Контроль освоения практики проводится также на основании заключений-характеристик, полученных в организациях, учреждениях банковской системы - базах практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики может проводиться при условии составления студентом отчёта и/или подборки документов (портфолио), оформляемых им в ходе занятий по учебной практике.

Итоговая оценка индивидуальных достижений обучаемого выводится на комплексном дифференцированном зачете по УП.01.01 и ПП.01.01 по результатам проверки отчета (портфолио) по учебной практике и отчета и дневника по практике по профилю специальности.

Обязательным условием получения положительной оценки по итогам прохождения практик является получение оценки не ниже удовлетворительной по всем составляющим элементам.

Шкала оценивания практических заданий по учебной практике

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Задания выполнены полностью, оформление документов соответствует требованиям. В обосновании выводов нет пробелов и ошибок; в решениях (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала). Отчет (портфолио) оформлен полностью и без замечаний.
4 (хорошо)	Задания выполнены на оценку «отлично», но в оформлении допустимы одна-две негрубые ошибки или два-три недочета. Отчет (портфолио) оформлен полностью без существенных замечаний.
3 (удовлетворительно)	Задания выполнены на оценку «отлично», но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в оформлении, но обучающийся владеет обязательными знаниями и умениями. Имеются замечания к оформлению отчета (портфолио).
2 (неудовлетворительно)	Задания не выполнены, показано безразличие к выполнению работы и ее результатам. Выполнено менее половины предусмотренного задания. Отчет (портфолио) оформлен крайне небрежно, не полностью. В решении заданий допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями и умениями в полной мере

ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Задание 1. (ПК.1.5)

1. Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля**:**
   - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017);
   - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок,
3. Ознакомиться с порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
4. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование ПК (ОК)	**Наименование основных показателей оценки результатов (ОПОР)**	**Виды работ на производственной практике**	**Формы и методы контроля** *(задания к производственной практике)*
ПК.1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	Правильность определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации демонстрация владения методиками расчета финансовой деятельности.	Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие организацию бюджетного процесса**:** - Бюджетный кодекс РФ; - Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период». Изучить источники информации для расчета показателей проектов бюджетов: - проект бюджета на очередной финансовый год; - реестр расходных обязательств - сводный перечень участников бюджетного процесса.	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.
ПК.1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	Правильность организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; демонстрация владения методиками проверки исполнения бюджетов бюджетной системы РФ	Изучить источники информации для определения правильности исполнения бюджетов: - перечень действующих долгосрочных целевых программ - перечень инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу - порядок формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. - порядок составления сводной бюджетной	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.

		росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. Составить бюджетную роспись и кассовый план.	
ПК.1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	Правильность осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием	Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. Изучить, следующие документы: отчет об исполнении соответствующего бюджета. Оформить документы по результатам внутреннего контроля: акты и справки Собрать материал о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, его анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений.	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.
ПК.1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	Правильность определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности учреждения. Изучить: - Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников, - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. Составить или проверить расчетов расходов по видам.	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.
ПК.1.5	Правильность	Изучить следующие	Оценка освоения

Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд	нормативно-правовые документы, регулирующие закупочный процесс**:** - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Собрать материал опланировании и обеспечении закупок: - план закупок - план-график. - проект контракта; - извещения об закупки.	общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.

Шкала оценивания отчета по практике по профилю специальности

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удов.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудов.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

7. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Производственная практика в форме практической подготовки реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся федерального и регионального подчинения:

- в органах Федерального казначейства,
- в органах государственного (муниципального) финансового контроля,
- в государственных (муниципальных) учреждениях,
- в коммерческих организациях, независимо от организационно-правовой формы (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций 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.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу практики поПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

№ п/п	Редакция от 31.08.2021 г., протокол № 1 Педагогического совета Омского филиала РАНХиГС	Редакция от 10.11.2021 г., протокол № 2 Педагогического совета Омского филиала РАНХиГС	Основание для внесения изменений (реквизиты нормативного документа)
1	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Приказ Минпросвещения России от 13.07.2021 № 450