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:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
по ПМ.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, 2025 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	**8**
4.	Организация и руководство производственной практикой	**14**
5.	Контроль и оценка результатов освоения практики. Формы отчетности по практике	**15**
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и материалы текущего контроля успеваемости	**17**
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	**19**

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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и 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
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:

Требования ФГОС (компетенции)	Результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и

	программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Умения: использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и

	получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (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 Российской Федерации; определять дефицит бюджета и источники его финансирования Практический опыт: определения показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Знания: структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения; порядка формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы; порядка определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования; порядка формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; форм и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; порядка составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Практический опыт: организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Умения: составлять сводную бюджетную роспись; оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; Знания: основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядка составления и ведения сводной бюджетной
ПК 1.3	Практический опыт: осуществления контроля за

Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием Умения: проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат Знания: законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово экономического планирования
ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Практический опыт: определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Умения: 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; с оставлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Знания: типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; порядка

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 часа или 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 системы Российской 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	**36**	**36**

	целевых 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 системы Российской 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 социального обслуживания за счет средств бюджета органов	**36**	**36**

	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.		
	Всего:	**72**	**72**

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

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	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	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	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.

		сводной бюджетной 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	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	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	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего обязательные документы.

		расчетов расходов по видам.	

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 ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

год разработки
В рабочую программу _____
(наименование модуля) по специальности
_____

(код, наименование специальности) утвержденную «_____20 г.
Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес
_____ _____ _____
Должность Ф.И.О. подпись
«___» _____ 20____г.
Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
_____
(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.
Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)