

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный университет»

**Колледж ФГБОУ ВПО «ВятГУ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора колледжа

С.В. Никулин

05.11.2014 г.

**ПРОГРАММА**  
**производственной практики (по профилю специальности)**  
**по участию в организации и функционировании бюджетной системы**  
**Российской Федерации**

**по профессиональному модулю**  
**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»)**

**очная форма обучения**

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.06 «Финансы»  
(по программе базовой подготовки)

Киров, 2014

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
к применению на заседании ПЦК  
специальности «Финансы»,  
протокол № 2 от 30.10.2014 г.,  
председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Фокина Т.И.

Разработана на основе федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.06 ФИНАНСЫ  
УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора колледжа  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_/Л.В. Вахрушева

**Разработчики:**

Воробьев В.А., преподаватель колледжа ФГБОУ ВПО «Вятский государственный университет»  
Фокина Т.И., преподаватель колледжа ФГБОУ ВПО «Вятский государственный университет»

Программа производственной практики (по профилю специальности), 1 часть, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы» и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Программа разработана для студентов очной формы обучения.

## **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ):**

Программа производственной практики (по профилю специальности) по участию в организации и функционировании бюджетной системы Российской Федерации является обязательной частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «*Финансы*» в части освоения квалификации *финансист* и основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПМ.01)** предусматривает освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):**

-формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности;

-выполнение работ по специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для квалификации финансист и необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по участию в организации и функционировании бюджетной системы Российской Федерации обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

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

#### **уметь:**

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативно-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 и определять размеры субсидий;
- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;
- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;
- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;
- составлять сводную бюджетную роспись;
- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;
- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;
- руководствоваться действующими законодательными и иными 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;

**знать:**

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
- структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
- бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
- порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
- особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
- порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;

- порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
- порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

### 1.3. Объем времени по производственной практике (по профилю специальности)

Всего предусмотрено прохождение производственной практики (по профилю специальности) **во 2 семестре** в количестве **1 неделя /36 час**.

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО УЧАСТИЮ В ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПМ.01, МДК 01.01)	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

Кроме того, студенты осваивают **общие компетенции**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за

	результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности

### III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО УЧАСТИЮ В ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Производственная практика по профилю специальности (час./нед.)	Сроки проведения
	ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»		
ОК 1-9 ПК 1.1 – 1.3	<i>МДК.01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации</i>	36 час./1 нед.	2 семестр
<b>Итого</b>		<b>36 час./1 нед.</b>	

#### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Наименование МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ по практике	Кол-во часов (недель)
ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Раздел 1. Осуществление расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение исполнения этих бюджетов и осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов. <i>МДК. 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации.</i> Тема 1.1. Сущность бюджета, бюджетного	<b>Рассмотрите письменно следующие вопросы и оформите отчет по практике:</b> 1. Расчеты показателей доходов к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (проект среднесрочного финансового плана). 2. Составление перечня администраторов доходов к проекту бюджета муниципального образования. 3. Формирование сводного перечня главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств муниципального	<b>32</b>

	<p>устройства, бюджетной системы. Характеристика бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.2. Бюджетная классификация.</p> <p>Тема 1.3. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы российской Федерации.</p> <p>Межбюджетные отношения.</p> <p>Тема 1.4. Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.6. Государственный и муниципальный финансовый контроль.</p>	<p>образования.</p> <p>4. Формирование предварительного реестра расходных обязательств муниципального образования.</p> <p>5. Формирование к проекту бюджета перечня действующих долгосрочных целевых программ муниципального образования и ведомственных целевых программ.</p> <p>6. Формирование к проекту бюджета перечня инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу муниципального образования.</p> <p>7. Определение предельных объемов бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств.</p> <p>8. Формирование уточненного реестра расходных обязательств муниципального образования.</p> <p>9. Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений и определения размеров субсидий.</p> <p>10. Расчеты показателей расходов к проекту бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации. Определение дефицита бюджета и источников его финансирования.</p> <p>11. Ознакомление с проектом решения представительного органа муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана).</p> <p>12. Ознакомление с методикой расчета межбюджетных трансфертов между бюджетом муниципального района и бюджетами городских и сельских поселений.</p> <p>13. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов муниципальных образований.</p> <p>14. Составление сводной бюджетной росписи.</p>	
--	--	--	--

	<p>15. Формирование и направление в управление Федерального казначейства реестров расходных расписаний.</p> <p>16. Составление кассового плана.</p> <p>17. Ознакомление с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</p> <p>18. Проверка электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p> <p>19. Ознакомление с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</p> <p>20. Ознакомление с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>21. Ознакомление с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p>22. Ознакомление с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования.</p>	
	Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	<b>4</b>
	<b>ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>36/1</b>

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

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.

**IV. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.



#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

#### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

*Нормативные правовые источники:*

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
3. Гражданский кодекс РФ (с изменениями и дополнениями).
4. Налоговый кодекс РФ (с изменениями и дополнениями).

*Основные источники:*

*Законодательные и нормативные правовые акты:*

1. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
2. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 №1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период» (с изменениями и дополнениями).

*Учебные и справочные издания:*

1. Бюджет и бюджетная система: / Мст. П. Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В. Кривошов; под. ред. Мст. П. Афанасьева; [предисловие А.Л. Кудрина]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013.
2. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник для вузов. 4-е изд./ Под ред. О.В. Врублевской, М.В. Романовского. – СПб.: Питер, 2013.
3. Бюджетная система России: учебник для вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Под редакцией Г.Б. Поляка. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

*Дополнительные источники:*

*Учебные и справочные издания:*

1. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник/ Н.Б. Ермасова. – М.: Высшее образование, 2013.
2. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник/ А.С. Нешиной. – 8-е изд., испр. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2013.
3. Бюджетная система Российской Федерации: Учеб. пособие/ Д.В. Дементьев, В.А. Щербаков. – М.: КНОРУС, 2013.
4. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации: Учебное пособие/ И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под. ред. проф. И.Г. Акперова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2013.

*Периодические издания:*

1. Журналы: «Бюджет», «Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО».

*Интернет-ресурсы:*

1. Электронный ресурс о бюджетной системе Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>.

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

4. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.

5. Электронный ресурс Федеральной службы финансово-бюджетного надзора Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.rosfinnadzor.ru>.

*Интернет - ресурсы*

1. Инвестиционная группа Финанс-аналитик. <http://www.finam.ru>.

2. Рейтинг журнала Эксперт. <http://www.expert.ru/expert/ratings/exp200>.

3. Госкомстат России. <http://www.gks.ru>.

4. <http://www.cfin.ru>.

5. <http://www.inosmi.ru>.

6. <http://www.recep.org>.

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru>.

8. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru>.

9. <http://www.insur-info.ru/> - Сайт аналитического агентства «Страхование сегодня».

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

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля и специальности 38.02.06 «Финансы».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Финансы».

##### **Руководитель практики от колледжа:**

1. Согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации.
2. Принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ.
3. Проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики.
4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.
5. Оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике.
6. Оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.
7. Контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.
8. Сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

**Руководитель практики от организации** совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

1. Согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа.

2. Контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики.
3. Обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации.
4. Контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики.
5. Знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте.
6. Организует перемещение студентов по рабочим местам.
7. Осуществляет учет работы студентов-практикантов.
8. Осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики.
9. Контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

#### **4.5. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном локальными актами колледжа.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

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.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

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

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара.
2. Выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими

жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

3. В случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

4. Знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае.

5. Соблюдать правила личной гигиены.

6. Принимать пищу только в специально отведенных для этого местах.

7. При обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 5.1. Требования к отчету по практике

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 (методические рекомендации по оформлению и представлению отчета см. ниже).

### 5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики (по профилю специальности)

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Соответствие понимания основ бюджетных правоотношений законодательным и нормативным правовым актом. Соответствие понимания основ организации бюджетной системы Российской Федерации и принципов ее построения требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации. Правильность разграничения бюджетных полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями. Соответствие понимания порядка распределения доходов между уровнями бюджетной системы требованиям Бюджетного и Налогового кодексов. Полнота и правильность составления расчетов по прогнозируемым доходным источникам. Соответствие понимания основ разграничения расходных обязательств между публично-правовыми образованиями требованиям Бюджетного кодекса. Правильность формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений. Правильность определения размеров субсидий для бюджетных и автономных учреждений.	Защита отчета по практике

	<p>Правильность формирования реестра расходных обязательств муниципального образования.</p> <p>Правильность составления расчетов по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p>	
<p><b>ПК 1.2.</b> Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Полнота и правильность составления сводной бюджетной росписи районного (городского) бюджета.</p> <p>Полнота и правильность составления кассового плана (прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета).</p> <p>Выполнение требований Федерального казначейства при подготовке платежных документов для проведения кассовых выплат и на получение наличных денег из бюджета муниципального образования.</p> <p>Своевременность и правильность формирования и направления в Управление федерального казначейства реестра расходных расписаний.</p> <p>Полнота и правильность проведения анализа результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.</p> <p>Аргументированность выводов по результатам анализа.</p>	
<p><b>ПК 1.3.</b> Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Полнота и правильность проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и служащих основанием для санкционирования и финансирования расходов.</p> <p>Полнота и точность проверки платежных документов получателей бюджетных средств для проведения кассовых выплат из бюджета муниципального образования.</p> <p>Соответствие понимания ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при применении мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.</p>	

### Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам практики	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных	Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и	

ситуациях и нести за них ответственность	нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5.</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе; соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД; результативность самостоятельной работы.
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по составлению и представлению отчета по производственной практике (по профилю специальности)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика студентов колледжа является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («незачет»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными актами колледжа. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

**II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста (без приложений). Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа. Размеры полей: левое – 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный. Выравнивание – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например, разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис (другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, ь, й, ы, ь).

Заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), с прописной буквы, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал – одинарный.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Основные показатели деятельности предприятия).

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется по центру нижней части листа размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, (1. С. 10-11)).

### III. ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится рассредоточено в несколько периодов в течение всего срока обучения студентов в соответствии с рабочим учебным планом.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Студенты самостоятельно осуществляют выбор объекта практики и предоставляют в колледж 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(лей).

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.

Студент вначале защищает отчет по практике, после этой защиты он сдает экзамен по профессиональному модулю.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.



Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист (см. образец 1).
2. Аттестационный лист по производственной практике (см. образец 2).
3. Оглавление (см. образец 3).

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, полугодию, 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).

#### **IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики;
- качество оформления отчетных документов.

По окончании производственной практики студент защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

Образец 1. Форма титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный университет»

**Колледж ФГБОУ ВПО «ВятГУ»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики (по профилю  
специальности) по участию в организации и функционировании  
бюджетной системы Российской Федерации**

студента(ки)

(Фамилия, имя, отчество)

по специальности

38.02.06 «Финансы»

Наименование профессионального модуля:

***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»)***

Наименование и адрес организации (указывается почтовый и электронный адрес места  
прохождения практики)

Период прохождения практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г. - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Дата сдачи \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата защиты \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_ /Т.И. Фокина/  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Киров 2014

Образец 2. Форма аттестационного листа по практике

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО УЧАСТИЮ В  
ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ БЮДЖЕТНОЙ  
СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ф.И.О. студента

студент(ка) 1 курса Финансово-экономического колледжа  
Кировского филиала Финуниверситета (очная форма обучения)  
специальность 38.02.06 Финансы

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю: **ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»** в объеме 1 неделя (36 часов) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует/не соответствует)
<b>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»)</b>	
1. Расчеты показателей доходов к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (проект среднесрочного финансового плана).	
2. Составление перечня администраторов доходов к проекту бюджета муниципального образования.	
3. Формирование сводного перечня главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств муниципального образования.	
4. Формирование предварительного реестра расходных обязательств муниципального образования.	
5. Формирование к проекту бюджета перечня действующих долгосрочных целевых программ муниципального образования и ведомственных целевых программ.	
6. Формирование к проекту бюджета перечня инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу муниципального образования.	
7. Определение предельных объемов бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств.	
8. Формирование уточненного реестра расходных обязательств муниципального образования.	
9. Формирование муниципальных заданий для муниципальных	

учреждений и определения размеров субсидий.	
10. Расчеты показателей расходов к проекту бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации. Определение дефицита бюджета и источников его финансирования.	
11. Ознакомление с проектом решения представительного органа муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана).	
12. Ознакомление с методикой расчета межбюджетных трансфертов между бюджетом муниципального района и бюджетами городских и сельских поселений.	
13. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов муниципальных образований.	
14. Составление сводной бюджетной росписи.	
15. Формирование и направление в управление Федерального казначейства реестров расходных расписаний.	
16. Составление кассового плана.	
17. Ознакомление с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.	
18. Проверка электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.	
19. Ознакомление с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.	
20. Ознакомление с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	
21. Ознакомление с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.	
22. Ознакомление с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования.	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности)**

*В ходе производственной практики (по профилю специальности) студентом(кой) освоены следующие профессиональные компетенции:*

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Оценка (отлично/хорошо/ удовлетворительно)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b><i>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»)</i></b>	
<b>ПК 1.1.</b> Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
<b>ПК 1.2.</b> Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
<b>ПК 1.3.</b> Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	

*Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:*



### Образец 3. Форма оглавления отчета по практике

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Расчеты показателей доходов к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (проект среднесрочного финансового плана)	3
2. Составление перечня администраторов доходов к проекту бюджета муниципального образования	6
3. Формирование сводного перечня главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств муниципального образования	10
4. ...	

Приложения