

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Винокурова
«20» декабря 2017 г.

Винокурова И.В.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(вид практики)

ПП.01.01 Практические навыки работы в структурах бюджетной системы
Российской Федерации

(индекс и наименование практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.06 Финансы

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Финансист

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2017

1 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, приобретение навыков работы с основными положениями законодательства РФ, нормативными актами в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления; литературой по фундаментальным проблемам развития бюджетной системы Российской Федерации, а также практического опыта и умений в области осуществления профессиональной деятельности в государственных и муниципальных учреждениях.

Задачи производственной практики:

- использование и применение на практике знаний, приобретенных в ходе обучения;
- формирование у студентов навыков и умений, связанных с их будущей деятельностью;
- выработка навыков аналитической работы, необходимых при подготовке отчета по производственной практике;
- развитие у обучающихся значимых черт и качеств личности, необходимых в практической деятельности работника государственных и муниципальных учреждений;
- приобретение навыков осуществления расчетов, связанных с планированием расходов бюджета.

2 Указание места производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Обязательным этапом обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по направлению 38.02.06 «Финансы» является производственная практика (далее Практика), которая осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре продолжительностью 72 часа.

Производственная практика «Практические навыки работы в структурах бюджетной системы РФ» УП.01.01 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы (по отраслям)» в части освоения профессионального модуля ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ».

3 Перечень планируемых результатов обучения по прохождению производственной практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

Практика должна демонстрировать степень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности и уровни сформированности следующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

- рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК 1.1);
- обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК 1.2);
- осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК 1.3);
- составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК 1.4).

В результате прохождения производственной практики обучающимся приобретаются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций:

знания:

- 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;
- особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
- порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;
- порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

- процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
- порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

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

- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;
- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;
- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;
- составлять бюджетные сметы казенных учреждений;
- составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

иметь практический опыт:

- расчета 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.

4 Структура и содержание производственной практики

4.1 Количество часов на прохождение производственной практики

Суммарный объем производственной нагрузки обучающегося 72 часа или 2 зачетных единицы.

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ведение дневника обучающегося	1	Проверка дневника обучающегося
2	Общая характеристика государственного (муниципального) учреждения.	4	Проверка раздела отчета

3	Изучение организационной структуры государственного (муниципального) учреждения и положений о его подразделениях	4	Проверка раздела отчета
4	Знакомство с положениями нормативно- правовых актов, регулирующих процесс исполнения бюджетов и деятельность государственного (муниципального) учреждения	6	Проверка раздела отчета
5	Анализ состава и структуры доходов и расходов бюджета области или муниципального образования, из которого финансируется деятельность государственного (муниципального) учреждения	10	Проверка раздела отчета
6	Изучение процесса финансово- экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении	8	Проверка раздела отчета
7	Знакомство с перечнем работ и услуг, оказываемых государственным (муниципальным) учреждением	6	Проверка раздела отчета
8	Знакомство с порядком формирования (государственного) муниципального задания, порядком определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ	8	Проверка раздела отчета
9	Изучение методики расчета нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества этих учреждений, порядком оказания (выполнения) государственной (муниципальной) услуги.	10	Проверка раздела отчета
10	Изучение порядка расчета заработной платы сотрудников (государственного) муниципального учреждения и составление расчета фонда оплаты труда	8	Проверка раздела отчета
11	<i>Оформление отчета</i>	6	Обсуждение отчета
12	<i>Оформленный отчет</i>	1	<i>Защита отчета</i>
	<i>ИТОГО</i>	72	

4.2 Формы, место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в государственных (муниципальных) организациях.

К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты, курсовые работы.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения производственной практики (для обучающихся заочной формы обучения),

просить предоставить им место для прохождения практики государственными (муниципальными) учреждениями, с которыми Институтом заключены договора о совместной деятельности.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

5 Перечень типовых заданий на практику (общих и индивидуальных)

1. Знакомство с Уставом, Положением, лицензиями, организационно-правовой формой государственного (муниципального) учреждения;
2. Изучение организационной структуры государственного (муниципального) учреждения и положений о его подразделениях;
3. Знакомство с видами услуг, оказываемых государственным (муниципальным) учреждением, или работами, выполняемым государственным (муниципальным) учреждением;
4. Изучение положений нормативно-правовых документов, регулирующих процесс исполнения бюджетов и деятельность государственного (муниципального) учреждения;
5. Анализ состава и структуры доходов и расходов бюджета области или муниципального образования, из которого финансируется деятельность государственного (муниципального) учреждения.
6. Рассмотрение содержания и порядка финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении.
7. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников планово-экономического отдела.
8. Ознакомление с составом финансового плана государственного (муниципального) учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации.
9. Ознакомление с порядком формирования (государственного) муниципального задания
10. Изучение очередности определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ.
11. Ознакомление с перечнем работ и услуг, оказываемых государственным (муниципальным) учреждением и порядком оказания государственных (муниципальных) услуг государственным (муниципальным) учреждением
12. Изучение методики расчета нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг
13. Рассмотрение методики расчета нормативных затрат на содержание имущества государственных (муниципальных) учреждений.

14. Ознакомление с порядком и особенностями проведения расчета заработной платы сотрудников (государственного) муниципального учреждения и составление расчета фонда оплаты труда.

6 Методические указания по прохождению практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции подготовки по направлению 38.02.06 «Финансы».

Основная цель практики, которую обеспечивает ее содержание, заключается в закреплении общих и профессиональных компетенций, приобщении обучающегося к социальной среде бюджетных структур и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

План-график практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в неделях/днях
1	Организационное собрание	1 день
2	Подготовительный этап	1 день
3	Учебный этап - экономическая характеристика организации; - сбор необходимой отчетной информации; - рассмотрение положений работы государственного (муниципального) учреждения в соответствии с заданием практики	3 дня
4	Сбор, обработка и систематизация фактического материала и источников литературы	2 дня
5	Написание отчета	2 дня
6	Представление отчета для защиты (исправление замечаний)	1 день
7	Защита отчета	1 день

В процессе практики обучающиеся участвуют во всех видах работы государственного (муниципального) учреждения, где проходят практику.

Основные этапы производственной практики:

1. *На первом* этапе практики обучающимся надлежит изучить правоустанавливающие и уставные документы государственного (муниципального) учреждения.

Руководитель практики от государственного (муниципального) учреждения проводит с обучающимися знакомит с организационной структурой государственного (муниципального) учреждения, структурой органов управления и

предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов.

Также обучающиеся работают с информацией, представленной на сайте государственного (муниципального) учреждения.

2. *На втором* этапе обучающиеся изучают положения нормативно-правовых актов, регулирующих процесс исполнения бюджетов и деятельность государственного (муниципального) учреждения.

3. *На третьем* этапе обучающиеся проводят анализ состава и структуры доходов и расходов бюджета области или муниципального образования, из которого финансируется деятельность государственного (муниципального) учреждения.

4. *На четвертом* этапе обучающиеся рассматривают постановку финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении, анализируют должностные инструкции сотрудников планово-экономического отдела и состав финансового плана государственного (муниципального) учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации.

5. *На пятом* этапе обучающиеся изучают перечень работ и услуг, оказываемых государственным (муниципальным) учреждением и порядок оказания (выполнения) государственной (муниципальной) услуги.

6. *На шестом* этапе обучающиеся знакомятся с порядком формирования (государственного) муниципального задания, порядком определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ.

7. *На седьмом* этапе изучают методику расчета нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества этих учреждений и производят их расчет.

8. *На восьмом* этапе изучают порядок расчета заработной платы сотрудников (государственного) муниципального учреждения и производят расчет фонда оплаты труда.

9. *На заключительном* этапе обучающиеся апробируют полученные знания, систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении производственной практики.

С момента зачисления на период практики в качестве практикантов на рабочие места на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность про-

хождения практики обучающимися, в государственных (муниципальных) учреждениях и иных бюджетных структурах.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра, в лице назначаемого руководителя - преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в государственных (муниципальных) учреждениях, обучающимся назначается также руководитель практики в том государственном (муниципальном) учреждении, в котором он проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Руководителями практики может быть преподаватель кафедры и ведущий сотрудник объекта практики.

Руководитель от кафедры обязан:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в государственном (муниципальном) учреждении;
- посетить государственное (муниципальное) учреждение, в котором обучающийся проходит практику, с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;

- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений обучающегося при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

Руководитель от государственного (муниципального) учреждения:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающегося-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);
- оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

Практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

7 Требования к структуре отчета

Отчет по практике должен быть выполнен обучающимся самостоятельно в объеме (без приложений) не менее 30 страниц.

Отчет по практике должен включать:

- 1) титульный лист (выдается в библиотеке Института);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основную часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения (обязательно).

Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы. Рекомендуемый объем введения - 1-2 с.

Основная часть содержит следующую информацию: характеристику государственного (муниципального) учреждения - места прохождения практики; определение структуры управления объекта; рассмотрение положения по отделам и их взаимосвязи; должностных инструкций сотрудников отделов; изучение

особенностей организации и осуществления финансового планирования в государственном (муниципальном) учреждении и оценку основных показателей деятельности в соответствии с программой практики в динамике.

Текст оформляется согласно указанным требованиям. Рекомендуемый объем основной части - 20-25 с.

В заключении к отчету необходимо сформулировать основные выводы о решении поставленных во введении задач. Рекомендуемый объем заключения - 1-2 с.

Список использованных источников должен содержать источники нормативно-правовых актов и используемых источников, применяемые в работе обучающимся, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, книги и издания периодической печати, Интернет - ресурсы. Библиографические описания документов в списке используемых источников оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуемый объем - 1-3 с.

В качестве приложений к отчету прикладываются формы документов - договоров, анкет; положения и инструкции и др. материалы, используемые в кредитной организации.

Отчет по практике оформляется в соответствии со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от государственного (муниципального) учреждения и руководителем практики от Института.

Отчет защищается обучающимся. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Содержание основной части отчета по практике может выглядеть одним из представленных видов:

1. Общая характеристика государственного (муниципального) учреждения
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие процесс исполнения бюджетов и деятельность государственного (муниципального) учреждения
3. Анализ состава и структуры доходов и расходов бюджета
4. Организационная структура государственного (муниципального) учреждения
5. Постановку финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении

6. Состав финансового плана государственного (муниципального) учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации

7. Перечень государственных услуг, оказываемых государственным (муниципальным) учреждением и порядок их оказания (выполнения)

8. Порядок формирования (государственного) муниципального задания, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ

9. Расчет нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества этих учреждений и производят.

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- копия лицензии на оказание услуг;
- публикуемая годовая отчетность государственного (муниципального) учреждения;
- и т. д.

8 Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется согласно Стандарту организации «Оформление выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов», СТО ИМ- МиФ 001-2008.

9 Требования к выступлению на защите отчета

Для защиты отчета необходимо подготовить доклад и, при необходимости, демонстрационный материал.

Обучающийся должен подготовить доклад на 5-7 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения практики. Структура и содержание выступления определяются обучающимся и обязательно согласовываются с руководителем практики.

В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность задания, цель и задачи практики, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Главное внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим обучающимся в ходе подготовки отчета.

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику организации, в которой обучающийся проходил практику. Затем сделать вывод о динамике изменения финансовых показателей, характеризующих динамику

финансового положения и финансовых результатов деятельности исследуемого экономического субъекта, отметив положительные и отрицательные стороны в работе изучаемой организации и его финансово-экономических служб.

10 Регламент проведения защиты отчета

Обучающийся обязан выполнить программу практики в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных рекомендаций по подготовке и защите отчета.

Защита отчета проводится в полном соответствии с расписанием.

Руководитель практики оценивает содержание отчета, качество доклада и тщательность заполнения дневника практики.

Для оформления результатов производственной практики установлен следующий порядок подготовки материала для сдачи на кафедру:

1. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя и печатью принимающей организации в Дневнике обучающегося по производственной практике.

2. Дневник обучающегося по производственной практике. Дневник составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

3. Отчет обучающегося по производственной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания по практике, выданного обучающемуся перед началом практики, а также получение указанных выше компетенций.

4. Аттестационный лист.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих семи дней руководитель практики от кафедры проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

11 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания и результатов освоения программы практики

Руководитель оценивает содержание работы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень грамотности, отмечает положительные стороны работы и ее недостатки и определяет, допускается ли она к защите (собеседованию). Свои

выводы по оценке содержания работы обучающегося руководитель фиксирует в дневнике прохождения практики в виде отзыва.

Если обучающийся не допущен к защите, то отчет должен быть доработан согласно замечаниям руководителя.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики. Собеседование позволяет выявить уровень знаний обучающегося по проблематике производственной практики, степень его самостоятельности в выполнении задания.

Защита отчета о прохождении практики происходит на кафедре института. Обучающийся может подготовить краткое выступление (3-5 минут), в котором представить результаты проделанной работы. Выступление может сопровождаться презентацией. После выступления обучающийся отвечает на вопросы преподавателя о проделанной работе, по темам и разделам практики.

Отчет оценивается по четырех-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка выставляется руководителем практики с учетом следующих критериев:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

Решение о соответствии сформированности компетенции обучающегося требованиям ФГОС и образовательной программы принимается руководителем практики от института на основании оценки каждого из показателей (формализованного описания оцениваемых параметров процесса или результата деятельности).

Уровни сформированности компетенций:

- 3 балла - высокий уровень сформированности;
- 2 балла - хороший уровень сформированности;
- 1 балл - частично сформированы;
- 0 баллов - не сформированы.

Оценивание отчета

Критерии оценивания	Показатели оценивания отчета	Показатели оценивания защиты отчета
уровень освоения учебного материала	0-3	-
уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач	0-3	-
уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	0-3	-
уровень обоснованности и четкости изложения материала	0-3	0-3
уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта	0-3	-
уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	0-3	0-3
уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия	0-3	0-3
уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действия	0-3	0-3
уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее	0-3	0-3
востребованность результатов практики на предприятии	0 или 3	-

Отзыв руководителя от предприятия учитывается в соответствии с выставленной оценкой по четырех-балльной системе следующим образом:

- оценка «отлично» - 3 балла;
- оценка «хорошо» - 2 балла;
- оценка «удовлетворительно» - 1 балл;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 (ноль) баллов.

12 Шкала оценивания отчета и результатов освоения программы практики

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание решение задач практики, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы.

Результат освоения программы практики определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают защиту отчета и успешное прохождение практики:

- оценка «отлично» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 40-48;
- оценка «хорошо» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал 25-39;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 11-24;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 0-10.

В случае неудовлетворительной оценки, обучающийся должен внести необходимые изменения в отчет и подготовиться к повторной защите, либо подготовить работу заново.

13 Научно-исследовательские и научно-учебные технологии, используемые на производственной практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении производственной практики (ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем);
- получение обучающимися необходимой производственной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии.

- проблемные лекции и семинары;
- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;

- «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи;

- контекстное обучение;
- обучение на основе опыта;
- междисциплинарное обучение.

3. Личностно-ориентированные технологии обучения.

- консультации;

- «индивидуальное обучение» - выстраивание для обучающегося собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения обучающегося;

- опережающая самостоятельная работа - изучение обучающимися нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;

- подготовка к докладам на конференциях и отчета по практике.

14 Перечень литературы, необходимой для освоения производственной практики

1. Бюджетная система Российской Федерации: Учебное пособие / И.Г. Изабакаров, Ф.И. Ниналалова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 272 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=350962>
2. Бюджетная система Российской Федерации: учеб. пособие / Ф.И. Ниналалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 296 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762224>
3. Налогово-бюджетное планирование в Российской Федерации: Учебное пособие/Боровикова Е. В. - 2 изд, перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 164 с. —
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484577>
4. "БЮДЖЕТНЫЙ КОДЕКС РФ" от 31.07.1998 N 145-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/

15 Материально-техническое обеспечение производственной практики

В процессе практики обучающиеся используют программное компьютерное обеспечение Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), персональные калькуляторы.

Имеется возможность работы в библиотеке с выходом в Интернет на сайты исследуемых организаций и предприятий, получения информации Государственного управления по статистике для сопоставления с данными аналогичных компаний и организаций.