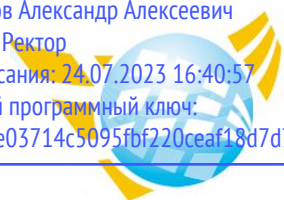


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уваров Александр Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 16:40:57
Уникальный программный ключ:
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЁТА

**ПРОГРАММА
производственной практики
по ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе
государственного и муниципального управления и организация
исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 «Финансы»**

Санкт-Петербург 2023

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, на основе требований ФГОС СПО специальности 38.02.06 «Финансы» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 65).

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.02.2023 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.02.2023 протокол № 5.

1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики производственная

Способы проведения: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

Производственная практика проводится в целях формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи производственной практики:

- сформировать у студентов общие и профессиональные компетенции;
- приобрести первичные навыки самостоятельной работы с документацией в целях дальнейшей профессиональной работы в области финансов;
- освоить вид профессиональной деятельности, систематизировать, обобщить, закрепить и углубить знания и первичные умения в сфере финансовых отношений в рамках профессионального модуля;
- подготовить обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации студент должен:

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;
- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
- структуру бюджетной системы Российской Федерации принципы ее построения; - участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия;
- сущность и структуру 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;
- 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;
- типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
- 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;
- особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

уметь:

- 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 (муниципального) 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;
- 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, регулиющими 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;
- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;
- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.

иметь практический опыт:

- определения показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;
- в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд модуля.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем производственной практики составляет 72 часа, продолжительность практики – 2 недели.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является формирование у обучающихся умений и навыков, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Таблица 1.2 - Профессиональные компетенции, приобретаемые в процессе производственной практики

Код	Наименование результатов практики
	Вид деятельности - Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в учебных помещениях ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт». Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессиональных модулей и с учетом теоретической подготовленности обучающихся. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Работа студента при прохождении производственной практики предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<p>Организационный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление документов, необходимых для прохождения практики; • прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от института 	<p>Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности Документы по практике</p>
2	<p>Производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания; • участие в выполнении отдельных видов работ 	<p>Письменный этап отчета Запись в дневнике практики</p>
3	<p>Отчетный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление письменного отчета о прохождении практики; • сдача отчета, дневника практики руководителю практики института; • защита отчета. 	<p>Отчет по производственной практике Запись в дневнике практики Защита отчета</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от института; наличия положительной характеристики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика, дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями. Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

- Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые индивидуальным заданием практики). Перечисление задач задает план и внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и в индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература:

1. Экономика: учебник: [12+] / М. А. Лукашенко, А. Р. Алавердов, Д. В. Безнощенко [и др.]. – 2-е изд., доп., перераб. – Москва: Университет Синергия, 2020. – Часть 2. – 389 с.: ил. – (Общеобразовательная подготовка в колледжах). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495818>
2. Бондарева, Н. А. Финансы, налоги и налогообложение: учебник: [16+] / Н. А. Бондарева. – Москва: Университет Синергия, 2018. – 128 с.: ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890>
3. Цибульникова, В. Ю. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие / В. Ю. Цибульникова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2013. – 169 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480527>

6.2. Дополнительная литература:

1. Мазурин, С. Ф. Финансовое право [16+] / С. Ф. Мазурин, Н. В. Матьцина. – Москва: Прометей, 2017. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483220>
2. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 424 с.: схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312>
3. Чернопятков, А. М. Экономика: учебник: [12+] / А. М. Чернопятков. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 282 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683713>

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

1. Справочно-информационная система Гарант <https://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Программное обеспечение: Windows Professional 10, с программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel), № лицензии 66443350 от 12.02.2016. Windows Professional 8.1, с программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel), № лицензии 63580963 от 23.05. 2014. «1С: Предприятие», Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2». Программный продукт «Альт-Финансы 3. Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base. Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.