

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики, управления и сервиса  
Меркулова Е.Ю.  
«13» января 2022 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
«Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального  
управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской  
Федерации»

подготовки специалистов среднего звена по специальности  
«38.02.06 «Финансы»»

**Основная образовательная программа среднего профессионального образования**  
**Финансы**

Квалификация  
«Финансист»

Год набора 2022

Тамбов 2022

Методические рекомендации для студентов среднего профессионального образования специальность «38.02.06 Финансы» / А.Ю. Федорова, – Тамбов: 2022.

Рассматриваются вопросы, связанные с процессом прохождения студентами среднего профессионального образования специальности «38.02.06 Финансы» учебной практики по ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в структурном подразделении университета.

Методические рекомендации разработаны преподавателями кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства» Института экономики, управления и сервиса Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина и предназначено для студентов специальности «38.02.06 Финансы».

## **ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «38.02.06 Финансы», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г., № 65, учебная практика является обязательным компонентом учебного плана.

Учебная практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских и творческих заданий на предприятиях, в организациях или учреждениях, деятельность которых соответствует требованиям к будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности 38.02.06 «Финансы» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

**Целью прохождения учебной практики** является освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО (ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») – формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Задачи учебной практики:**

- проведение финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- анализ показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- изучение механизма исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- изучить экономическую сущность закупок для государственных и муниципальных нужд.

В результате прохождения практики обучающийся 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;
- 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, 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;
- 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 в:**

- определении 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;
- планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.

**В результате прохождения учебной практики по ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:**

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

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.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Учебная практика по ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» студентов 1-го курса специальности 38.02.06 «Финансы» проводится в соответствии с учебным планом, продолжительность практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется, в отдельных случаях ФГОС СПО по соответствующей специальности (если отдельно предусматриваются нормы продолжительности рабочего дня в период практики), и кроме того, статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов (ст. 94 ТК РФ).

Место проведения учебной практики посещается в рабочие дни недели. Прделанная работа отражается в дневнике практиканта.

Во время прохождения практики студенты обязаны соблюдать действующие на предприятии, организации правила и требования.

По итогам практики студент должен представить на кафедру «Бизнеса и развития профессионального мастерства» соответствующему преподавателю отчет (Приложение 4), дневник учебной практики с аттестационным листом (Приложения 1 и 2), характеристику (Приложение 3), рабочий график (план) (Приложение 5) и индивидуальное задание (Приложение 6), подписанные руководителем лаборатории и скрепленные печатью. Рекомендации по оформлению отчета приведены ниже.

Отчет о учебной практике по ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», должен включать в себя следующие составные части:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление с указанием страниц, позволяющее облегчить поиск необходимого раздела;
- 3) введение, в котором кратко излагается основной материал о практике;

4) основную часть, в которой излагается аналитический материал в соответствии с программой учебной практики, описываются способы и методы изучения и обработки собранного материала, полученные результаты и прочее;

5) заключение, подводящее итоги по изложенному материалу в форме выводов;

6) приложения.

Рукопись отчета должна быть сброшюрована в скоросшиватель, файл-папку.

### 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСИ ОТЧЕТА

К рукописи отчета устанавливаются следующие требования:

Рукопись отчета о учебной практике по ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», сдается на кафедру соответствующему преподавателю в сроки, установленные учебным планом в одном экземпляре. Весь перечень документов по практике: отчет, график, дневник и т.д. необходимо записать на диск с обложкой (Приложение 7).

Во введении описываются участки прохождения практики в соответствии с календарным планом-графиком; и показываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Указывается цель прохождения учебной практики и навыки, которые должен приобрести практикант.

В дневнике практики обязательно должен быть пункт инструктажа с требованиями БЖД (выдержка из замечаний Рособнадзора: проводить). *Пример пункта:* прохождение инструктажа по охране труда и оформление их доступа на предприятие.

Основная часть отчета формируется в соответствии с содержанием практики по разделам и видам работ, указанных программе учебной практики (раздел структура и содержание практики).

В заключении студент должен указать приобретенные им знания и навыки практической работы, а также сделать выводы и дать конкретные предложения по совершенствованию финансовых аспектов деятельности базы практики.

В тексте отчета должны быть приведены таблицы, схемы, графики, расчеты и т. п. В качестве приложений могут быть:

- копии форм бухгалтерской и статистической отчетности за отчетный период, как правило, за год;
- инструкции, приказы, положения, и другие нормативные документы;
- статистические и другие вспомогательные материалы, использованные студентом для проведения расчетов.

Текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210x297 мм), на одной стороне листа через 1,5 интервала, шрифт – 14 Times New Roman, число знаков в строке – 60-65, число строк на одной странице – 20-30.

**Формат документа** – MSWord с расширением \*.doc, \*.rtf (документ Word 2007-2010).

Размер полей на странице: верхних и нижних – не менее 20 мм, левых – не менее 20-30 мм, правых - не менее 10 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 мм. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 25-40 страниц.

Формулы и символы вписываются только с помощью Word. Сразу после формулы ставится запятая, затем с новой строки после слова «где» следует экспликация с расположением в виде колонки. В экспликацию формул включают все, ранее нерасшифрованные буквенные обозначения величин в той последовательности, в которой они расположены в формуле. При этом, если правая часть формулы представляет собой дробь, то сначала поясняют обозначение величин в числителе, а затем – в знаменателе.

Выравнивание колонки происходит по знаку тире. Промежуточные формулы нумеруются строчными буквами русского алфавита в круглых скобках, а основные арабскими. Все номера проставляются у правого поля страницы против нижней строки математического выражения.

Все используемые в отчете по практике материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

Таблица должна иметь название и номер. Над таблицей помещают надпись с указанием ее номера, например: Таблица 1 - Перечень первичных документов по учету денежных средств в ООО «Радуга». Название таблицы располагают по центру страницы без абзацного отступа. При переносе таблицы на следующую страницу работы над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. При этом «шапку» таблицы или повторяют, или, пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на последующих страницах. Заголовок таблицы при ее переносе не повторяют. В тексте отчета должно быть указание на таблицу.

В рукописи показывают все необходимые выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовка и подзаголовков.

На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подписи под рисунком, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.», название, поясняющее содержание иллюстрации, расшифровку условных обозначений – цифровых, буквенных, графических. После основной подписи ставится двоеточие, пояснение дается с новой строки и отделяется точкой с запятой. Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Номер страницы печатается в правом верхнем углу страницы (без точки). Первой страницей считается титульный лист, нумерация начинает проставляться с третьей страницы (лист «Введение»). Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: Приложение 1. Нумерация материалов приложения производится в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

Список использованной литературы должен включать не менее 25 источников и содержать сведения о них, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Это решает практикант. Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.



Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату на доработку и устранение замечаний.

Итоговая оценка выставляется комиссией в составе заведующего кафедрой и руководителем практики.

Студенты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период практики работы (Приложение 1). Дневник сдается вместе с отчетом по практике на кафедру «Бизнеса и развития профессионального мастерства».

В дневник заносятся все выполняемые работы. Записи делаются ежедневно (в рабочие дни). В дневнике также приводятся нормативные, инструктивные и другая литература, изученная студентом в период практики, отмечаются производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа, участие в общественной работе.

По результатам прохождения практики руководителями практики заполняется аттестационный лист (Приложение 2), относящийся к дневнику практики, и позволяющий отразить сведения об уровне освоения обучающимся в ходе практики профессиональных компетенций.

Руководителем практики от организации составляются характеристики на обучающегося-практиканта (Приложение 3), в целом отражающие деловые качества и уровень подготовки обучающегося, проходившего практику, степень освоения им программы практики, общекультурных и профессиональных компетенций.

Дневник студента по учебной практике, аттестационный лист вместе с отчетом и характеристикой на обучающегося-практиканта сдается на кафедру «Бизнеса и развития профессионального мастерства» в трехдневный срок после окончания практики.

База прохождения практики должна создать все необходимые условия для получения студентами в период прохождения учебной практики знаний по специальности в области финансов, кредитования, финансирования инвестиций, страхования, налогообложения, ценообразования, предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться бухгалтерскими и статистическими отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие студенту в выполнении программы производственной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекает студента-практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

Необходимо добавить к документации по практике студентов – индивидуальное задание и план-график практик, согласованные с предприятием (Приложение 5 и 6).

**При сдаче отчета необходимо соблюдать следующий порядок документов.**

В папке-вкладыш (файле): индивидуальное задание; план (график), дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание практики по разделам</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Трудовое количество</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Основы организации и функционирования бюджетной	1. Ознакомиться с Уставом выбранного субъекта РФ. 2. Составить схему консолидированного бюджета региона. 3. Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические	18 часов	Собеседование

	системы Российской Федерации	<p>таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа. Оценить дотационность субъекта РФ.</p> <p>4. Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать заключение.</p> <p>5. Изучить ведомственную структуру расходов бюджета субъекта РФ, коды, присвоенные главным распорядителям средств бюджета субъекта РФ, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта РФ и коды, им присвоенные региональным законодательством.</p> <p>6. Изучить закон субъекта РФ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» и составить схему бюджетного процесса в субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого этапа в региональном законе.</p> <p>7. Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ. Описать порядок в отчете.</p>		
2	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	<p>1. На территории выбранного субъекта РФ на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> найти информацию о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения или социального обслуживания. Изучить его основные документы, представленные на сайте, а также региональные документы, регулирующие деятельность учреждений в данной сфере, а также порядок их финансового обеспечения из региональных (местных) бюджетов. Выбор учреждения обуславливается представленными на сайте документами. При выборе для анализа казенного учреждения, студент должен проанализировать исполнение бюджетной сметы казенным учреждением и составить заключение по</p>	18 часов	Собеседование

		<p>результатам анализа.</p> <p>При выборе для анализа бюджетного или автономного учреждения, студент должен проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения, и составить заключение по результатам анализа.</p> <p>2. Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение. Анализ провести за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа.</p>		
--	--	---	--	--

Учебно-методические рекомендации по выполнению заданий на практике отражены в Положении Университета о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент при прохождении учебной практики по ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник-отчет, в котором записывать основные этапы работы, необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед и т.п. (дневник-отчет должен быть подписан руководителем практики);
- представить дневник и отчет о выполнении практики. Вместе с отчетом представить характеристику (отзыв) на студента-практиканта.

## 6. ЗАЩИТА ОТЧЕТА

Сданные студентом на кафедру отчет и дневник проверяются преподавателями – руководителями практики, который делает заключение и оценку отчета. Если представленные материалы отвечают установленным требованиям студент допускается к защите отчета по практике.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике работы выводы и рекомендации, структуру и анализ

практических материалов, собранных с места прохождения практики. При этом желательно делать сопоставления теории с практикой.

При оценке итогов работы студентов на учебной практике принимается во внимание полнота и качество отчета, оценка руководителя от базы практики, качество выполнения конкретных заданий и оценка отчета, данная руководителем от кафедры, а также правильность, обоснованность ответов данных студентом непосредственно на защите отчета.

По итогам защиты студенту выставляется оценка (зачтено / не зачтено). Оценка практики проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику или при невозможности такого отчисляется из университета.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматриваться как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

## **7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### *Основные источники:*

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13774-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475504>

2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13834-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475505>

3. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10187-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475500>

### *Дополнительные источники:*

1. Бюджетная система РФ : учебник и практикум для СПО / Н. Г. Иванова [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10494-3.

2. Журавлева, Л.А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика: учебное пособие для СПО / Л.А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83657.html> (дата обращения: 10.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Землин, А.И. Финансовое право: учебник для среднего профессионального образования / А.И. Землин, О.М. Землина, Н.П. Ольховская; под общей ред. А.И. Землина. — М.: Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10455-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430259> (дата обращения: 10.05.2020).

4. Казна и бюджет [Текст] / отв. ред. Д. Л. Комягин; Рос. акад. наук, отд-ние обществ. наук. — М.: НАУКА, 2014. — 498, [3] с. — ISBN 978-5-02-039046-1.

5. Кнутов, А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Кнутов. – М.: Юрайт, 2019. – 316 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11348-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/445050> (дата обращения: 10.05.2020).

6. Мамедова, Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Морозова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 347 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10188-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/442433> (дата обращения: 10.05.2020).

7. Федорова, И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.Ю. Федорова, А.В. Фрыгин. – М.: Юрайт, 2019. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10187-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/442432> (дата обращения: 10.05.2020).

7. Финансовое право: учебник для среднего профессионального образования / Е.М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е.М. Ашмариной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06620-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433560> (дата обращения: 10.05.2020).

#### *Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
6. Федеральный закон от 16.07.1999года №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 06.10.1999года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 18.07.2011года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 08.05.2010года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 29.11.2010года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).

15. Федеральный закон от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).
16. Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон от 29.12.2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).
18. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».
20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
24. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» в действующей редакции.
25. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции).
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 года №326 «Об утверждении правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).
28. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 года №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).
29. Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 года №1722 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2017 года №1680 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
31. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №552 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017г.)

32. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №553 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017г.)

33. Приказ Минфина России от 28.12.2016года №244н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в действующей редакции).

34. Приказ Минфина России от 25.12.2015года №213н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 08.12.2017года №220н «Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в действующей редакции).

36. Приказ Минфина России от 01.07.2013года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

37. Приказ Минфина России от 20.11.2007года №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

38. Приказ Минфина России от 28.07.2010года №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

39. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007года №663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в действующей редакции).

40. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007года №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в действующей редакции).

41. «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тамбовской области» Закон Тамбовской области от 28.10.05. № 369-З.

42. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. // СПС «КонсультантПлюс» Режим доступа:<http://www.consultant.ru>

43. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральный закон № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. // СПС «КонсультантПлюс» Режим доступа:<http://www.consultant.ru>

#### *Интернет-ресурсы:*

1. <http://bujet.ru/> – Финансово-экономический журнал «Бюджет»
2. <http://www.ach.gov.ru/> – Официальный сайт Счетной палаты РФ
3. <http://www.budgetrf.ru/> – Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ»
4. <http://www.rb-centre.ru/> – Официальный сайт Центра исследования бюджетных отношений. ЦИБО
5. <http://www.roskazna.ru/> – Официальный сайт Федерального Казначейства

России Федерации.

6. <http://www.budget.gov.ru>-Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет
7. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
8. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
9. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
10. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
11. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
12. <http://bus.gov.ru> - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

*Электронно-справочные системы:*

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
  2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
  3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
  4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
  5. Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
- ЭБС «IPRbooks» – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

*Зарубежные профессиональные базы данных:*

1. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springer.com/gp/open-access/springer-open>
2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcrlBPM&preferencesSaved](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcrlBPM&preferencesSaved)
3. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com/>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса

## ДНЕВНИК

Учебной практики  
(вид практики)

по профессиональному модулю 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.06 Финансы

Группа \_\_\_\_\_

Организация – база практики \_\_\_\_\_

Срок практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (ФИО)  
*подпись*

Руководитель лаборатории «Финансы сектора  
государственного (муниципального) управления» \_\_\_\_\_ (ФИО)  
*подпись*

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

[illegible]

Дневник практики заверяю

Руководитель лаборатории «Финансы сектора  
государственного (муниципального) управления»

\_\_\_\_\_/ ФИО  
подпись  
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
 Институт экономики, управления и сервиса

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

обучающегося 1 курса специальности 38.02.06 Финансы  
 успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_ лаборатории «Финансы сектора государственного (муниципального) управления»  
ИЭУиС ФГБОУ ВО ТГУ им. Г.Р. Державина  
*(наименование базы практики)*

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ОК 11. Использовать знания по финансовой	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий

грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
--	--

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ПК	Уровень усвоения компетенций
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий

Руководитель лаборатории «Финансы сектора  
государственного (муниципального) управления»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса

### ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	
3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО:	38.02.06 Финансы, квалификация «Финансист»
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	
5. Время проведения практики:	
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	
7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:	
8. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя ..... (следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель лаборатории «Финансы сектора  
государственного (муниципального) управления»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился на учебной  
практике в ФГБОУ ВО ТГУ имени Г.Р. Державина.  
(наименование организации-базы практики)

За этот период... (приводится краткая характеристика выполненной работы).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Отчет практики утверждаю

Руководитель лаборатории «Финансы сектора  
государственного (муниципального) управления»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

Тамбов 202\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя лаборатории  
«Финансы сектора  
государственного (муниципального)  
управления»  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от  
Университета  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения учебной практики**

(вид практики)

по профессиональному модулю 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе  
государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов  
бюджетной системы Российской Федерации»

Обучающегося 1 курса обучения \_\_\_\_\_  
учебной группы № \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.02.06 Финансы  
(код и наименование)

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по правилам оказания первой медицинской помощи.		Опрос
2	Основной этап. Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями, материалами, интернет-ресурсами. Выполнение, индивидуального задания на практику. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. Сбор информации и материалов для написания отчета по практике		Опрос
3	Итоговый этап. Подготовка документации и отчета по практике.		Защита отчета

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства»  
(протокол от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства  
Направление подготовки 38.02.06 Финансы, квалификация «Финансист»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику**

по профессиональному модулю 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 1 курса, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:\***

- ознакомиться с Уставом выбранного субъекта РФ;
- изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа;
- 

**Планируемые результаты практики:\***

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
- овладение методикой расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование представления об особенностях исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование навыков осуществления контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование умений и навыков составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;
- формирование навыков обеспечения финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

Рассмотрено на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства»



(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя лаборатории  
«Финансы сектора  
государственного (муниципального)  
управления»*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
Университета*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

\*Индивидуальное задание заполняется студентом-практикантом совместно с научным руководителем в зависимости от места прохождения практики, содержания практики и вопросов, подлежащих изучению на практике.

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра «Бизнеса и развития профессионального мастерства»

**ФИО**  
**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Студент \_-го года очной формы обучения  
направления подготовки 38.02.06 Финансы

Научный руководитель:  
преподаватель  
кафедры «Бизнеса и развития  
профессионального мастерства»  
ФИО