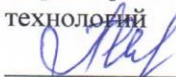


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 19 » 01 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 19 » 01 2026 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01.01 Финансово — экономическое планирование в секторе
государственного и муниципального управления и организация исполнения
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

(наименование практики)

Специальность 38.02.06 Финансы

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2026

Санкт-Петербург

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):

Ковряков Д.В., к.э.н., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рецензент (ы):

Шомрина И.А., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Зайцева И.В., финансовый менеджер
ООО "ЕвроФудс Санкт-Петербург"



Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Протокол № 5 от 13.01 2026 г.

Председатель ЦК  / Шомрина И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы в части освоения основного вида деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Производственная практика направлена на формирование у студентов *общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)*:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

1.2. Цели и задачи программы учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<p>выявлять и формулировать проблему в заданной ситуации;</p> <p>сопоставлять доступные методы и инструменты с условиями задачи;</p> <p>адаптировать известные решения к нестандартным условиям;</p> <p>обосновывать выбор способа решения с учётом ограничений (время, ресурсы, этика).</p>	<p>типовые алгоритмы решения профессиональных задач в своей сфере;</p> <p>методы анализа контекста (социального, экономического, технологического) и его влияния на выбор решений;</p> <p>критерии оценки эффективности и рисков различных способов решения задач;</p> <p>основы системного и проектного мышления</p>	<p>навыками ситуационного анализа и моделирования последствий решений;</p> <p>методиками генерации альтернативных вариантов (мозговой штурм, SCAMPER, морфологический анализ);</p> <p>инструментами оценки затрат и выгод (cost-benefit analysis, матрица приоритетов);</p> <p>приёмами рефлексии для анализа ошибок и улучшения решений.</p>
ОК 02	<p>формулировать поисковые запросы с использованием операторов и ключевых слов;</p>	<p>основные источники профессиональной информации (базы данных, репозитории, профильные СМИ);</p>	<p>навыками работы с профессиональными информационными системами и CRM;</p>

	<p>систематизировать и структурировать информацию из разнородных источников;</p> <p>применять ПО для анализа данных (Excel, Python, R, Power BI и др.);</p> <p>интерпретировать результаты обработки информации для принятия решений.</p>	<p>принципы работы поисковых систем и фильтров для отбора релевантных данных;</p> <p>методы критического анализа информации (проверка достоверности, выявление манипуляций);</p> <p>базовые ИТ-инструменты для обработки данных (таблицы, СУБД, визуализаторы).</p>	<p>методами визуализации данных (графики, диаграммы, дашборды);</p> <p>технологиями автоматизации сбора информации (парсеры, API, RSS);</p> <p>правилами цитирования и оформления ссылок на источники.</p>
ОК 03	<p>ставить SMART-цели для профессионального и личностного развития;</p> <p>составлять личный план обучения и оценивать его эффективность;</p> <p>разрабатывать бизнес-идеи и оценивать их жизнеспособность;</p> <p>анализировать финансовые риски и принимать обоснованные денежные решения.</p>	<p>механизмы карьерного роста и непрерывного образования в своей профессии;</p> <p>основы предпринимательской деятельности (бизнес-планирование, маркетинг, управление ресурсами);</p> <p>ключевые нормы трудового, гражданского и налогового законодательства;</p> <p>принципы финансовой грамотности (бюджетирование, инвестиции, кредиты).</p>	<p>навыками самопрезентации и построения профессиональной сети (нетворкинг);</p> <p>инструментами планирования времени и ресурсов (Gantt-диаграммы, Trello, Notion);</p> <p>основами бухгалтерского учёта и финансового моделирования для малого бизнеса;</p> <p>методами правовой оценки договоров и сделок.</p>
ОК 04	<p>выстраивать конструктивные отношения с коллегами разных возрастов и компетенций;</p> <p>распределять задачи с учётом сильных сторон участников;</p> <p>участвовать в коллективных обсуждениях, аргументируя свою позицию;</p> <p>находить компромиссы в спорных ситуациях.</p>	<p>психологические основы командной работы (роли по Белбину, стадии развития группы);</p> <p>стратегии разрешения конфликтов и ведения переговоров;</p> <p>принципы распределённого лидерства и делегирования;</p> <p>нормы профессиональной этики в коллективе.</p>	<p>навыками фасилитации групповых встреч и модерации дискуссий;</p> <p>техниками обратной связи (например, «sandwich method»);</p> <p>инструментами онлайн-коллаборации (Slack, Miro, Google Workspace);</p> <p>методами оценки командной эффективности (опросы, KPI).</p>

ОК 05	<p>грамотно излагать мысли в устной и письменной форме;</p> <p>готовить тексты разных жанров (эссе, аннотации, пресс-релизы);</p> <p>вести переговоры и публичные выступления с учётом контекста;</p> <p>использовать невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, тон).</p>	<p>нормы современного русского литературного языка (орфография, пунктуация, стилистика);</p> <p>особенности деловой и научной коммуникации (письма, отчёты, презентации);</p> <p>культурные и социальные нюансы общения (этикет, табу, региональные особенности);</p> <p>приёмы адаптации речи под аудиторию (возраст, профессия, уровень знаний).</p>	<p>навыками редактирования и корректуры текстов;</p> <p>техникой аргументации и убеждения в дискуссии;</p> <p>методами подготовки визуальных материалов для выступлений (слайды, инфографика);</p> <p>стратегиями межкультурного общения в многонациональной среде.</p>
ОК 06	<p>соотносить личные действия с общественными интересами и правовыми нормами;</p> <p>распознавать проявления дискриминации и ксенофобии;</p> <p>аргументированно отстаивать позицию, основанную на ценностях толерантности;</p> <p>применять процедуры декларирования и предотвращения конфликта интересов.</p>	<p>основы конституционного строя РФ и права граждан;</p> <p>содержание традиционных российских ценностей (семья, труд, патриотизм, взаимопомощь);</p> <p>принципы межнационального согласия и профилактики экстремизма;</p> <p>нормы антикоррупционного законодательства и механизмы противодействия коррупции.</p>	<p>навыками участия в гражданской жизни (голосование, общественные инициативы);</p> <p>методами медиации в межэтнических и межконфессиональных спорах;</p> <p>алгоритмами сообщения о коррупционных правонарушениях (горячие линии, обращения);</p> <p>приёмами просветительской работы по формированию правовой культуры.</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>	<p>навыками работы с профессиональными словарями, глоссариями и электронными переводческими ресурсами;</p> <p>приёмами скоростного чтения и сканирования текстов для поиска релевантной информации;</p>

	<p>профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>методами сопоставительного анализа терминологии на двух языках;</p> <p>техникой аннотирования и реферирования профессиональных текстов на иностранном языке;</p> <p>навыками составления глоссариев и терминологических баз по профессиональной тематике;</p> <p>способами адаптации иностранных технических текстов для русскоязычной аудитории с сохранением смысловой точности;</p>
ПК 1.1	<p>анализировать исходные данные для составления проектов бюджетов;</p> <p>рассчитывать плановые показатели доходов и расходов по разделам и подразделам;</p> <p>применять нормативы и методики распределения бюджетных средств;</p> <p>формировать расчёты к проектным документам;</p> <p>использовать автоматизированные системы бюджетного планирования;</p> <p>корректировать расчёты с учётом изменений законодательства.</p>	<p>бюджетное законодательство РФ (БК РФ, федеральные законы, подзаконные акты);</p> <p>принципы и методы бюджетного планирования;</p> <p>структуру и классификацию доходов и расходов бюджетов;</p> <p>порядок формирования и утверждения бюджетных проектировок;</p> <p>методику расчёта основных бюджетных показателей (доходы, расходы, дефицит/профицит);</p> <p>правила применения бюджетной классификации РФ;</p>	<p>работы с бюджетными нормативами и методиками расчёта;</p> <p>составления расчётов и обоснований к проектным бюджетным документам;</p> <p>анализа динамики бюджетных показателей за предыдущие периоды;</p> <p>применения специализированного ПО для бюджетных расчётов;</p> <p>оформления расчётных таблиц и пояснительных записок к проектам бюджетов.</p>

		особенности межбюджетных отношений и распределения средств.	
ПК 1.2	<p>оформлять платёжные поручения и заявки на кассовый расход;</p> <p>проверять соответствие документов бюджетным назначениям;</p> <p>контролировать лимиты бюджетных обязательств;</p> <p>вести учёт кассовых поступлений и выплат;</p> <p>взаимодействовать с органами казначейства и банками;</p> <p>формировать отчётность по исполнению бюджета.</p>	<p>порядок исполнения доходной и расходной частей бюджетов;</p> <p>правила кассового обслуживания бюджетных учреждений;</p> <p>требования к оформлению платёжных документов;</p> <p>процедуры санкционирования расходов;</p> <p>сроки и порядок проведения кассовых операций;</p> <p>основы работы с лицевыми счетами в органах казначейства;</p> <p>нормы ответственности за нарушение бюджетного процесса.</p>	<p>работы с электронными системами документооборота (ГИС ГМП, «Электронный бюджет»);</p> <p>заполнения платёжных документов по установленным формам;</p> <p>контроля целевого использования бюджетных средств;</p> <p>ведения реестра платёжных поручений и кассовых операций;</p> <p>подготовки отчётных форм по исполнению бюджета.</p>
ПК 1.3	<p>проводить проверки документов на соответствие бюджетным назначениям;</p> <p>выявлять признаки нецелевого использования средств;</p> <p>анализировать соответствие операций учётным записям;</p> <p>составлять акты и справки по результатам проверок;</p> <p>применять меры реагирования при выявлении нарушений;</p>	<p>виды и методы финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);</p> <p>нормативные акты, регулирующие бюджетный контроль;</p> <p>права и обязанности контрольных органов;</p> <p>типичные нарушения при использовании бюджетных средств;</p> <p>порядок оформления результатов контрольных мероприятий;</p> <p>основы аудита бюджетных учреждений</p>	<p>проведения документальных проверок;</p> <p>анализа финансовых потоков и остатков на счетах;</p> <p>оформления протоколов и предписаний;</p> <p>работы с информационными системами контроля (например, «Аналитический портал»);</p> <p>подготовки заключений по результатам контрольных мероприятий.</p>

	работать с реестрами и отчётностью контролируемых учреждений.		
ПК 1.4	<p>собирать и анализировать исходные данные для планирования;</p> <p>составлять сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>рассчитывать нормативные затраты на услуги и работы;</p> <p>оформлять обоснования к плановым показателям;</p> <p>вносить изменения в плановые документы;</p> <p>согласовывать документы с вышестоящими организациями.</p>	<p>типы государственных и муниципальных учреждений (казённые, бюджетные, автономные);</p> <p>порядок планирования деятельности учреждений;</p> <p>структуру и содержание плановых документов (сметы, планы ФХД);</p> <p>методики расчёта нормативных затрат;</p> <p>требования к обоснованию плановых показателей;</p> <p>правила согласования и утверждения плановых документов.</p>	<p>работы с методиками расчёта плановых показателей;</p> <p>заполнения форм плановых документов по утверждённым шаблонам;</p> <p>составления пояснительных записок и расчётов-обоснований;</p> <p>использования специализированного ПО для планирования (например, «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»);</p> <p>взаимодействия с подразделениями учреждения при формировании планов.</p>

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Программа учебной практики рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание программы практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
ПК 1.1.	Раздел 1. Расчёт показателей проектов бюджетов	Изучение нормативной базы Бюджетный кодекс РФ, приказы Минфина о бюджетной классификации. Локальные акты учреждения по бюджетному планированию. Анализ исходных данных Сбор статистики доходов/расходов за предыдущие периоды. Составление расчётов-обоснований к проекту бюджета Ввод данных в систему «Электронный бюджет». Проверка корректности расчётов в Excel.	12
ПК 1.2.	Раздел 2. Исполнение бюджетов	Организация кассового обслуживания Работа с лицевыми счетами в органах казначейства. Порядок открытия/закрытия счетов. Оформление платёжных документов (Заполнение заявок на кассовый расход (ЗКР). Составление платёжных поручений. Отчётность по исполнению бюджета Подготовка форм отчётности (ф. 0503127, ф. 0503117). Анализ отклонений Формы отчётности:	12

		образцы заполненных ЗКР и платёжных поручений; реестр кассовых операций; фрагмент отчёта об исполнении бюджета.	
ПК 1.3.	Раздел 3. Контроль операций со средствами бюджетов	<p>Виды и методы контроля</p> <p>Предварительный, текущий, последующий контроль.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки.</p> <p>Проверка первичных документов</p> <p>Анализ соответствия документов бюджетным назначениям.</p> <p>Выявление признаков нецелевого использования средств.</p> <p>Оформление результатов контроля</p> <p>Составление актов и справок.</p> <p>Подготовка предписаний.</p>	6
ПК 1.4.	Раздел 4. Составление плановых документов учреждений	<p>Типы учреждений и их особенности</p> <p>Казённые, бюджетные, автономные учреждения.</p> <p>Различия в планировании.</p> <p>Сбор исходных данных</p> <p>Анализ госзаданий и муниципальных заданий.</p> <p>Учёт нормативных затрат.</p>	6

		Составление планов ФХД	
Итого:			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики проводится в кабинетах и лабораториях образовательной организации. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при проведении учебной практики по специальности «Финансы» (38.02.06) в колледже определяются ФГОС СПО, а также рабочими программами практики.

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
<p><u>Лаборатория Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации</u> Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт., стол компьютерный 14шт., Компьютер в сборке «Некс Оптима» i3 8100 8 Гб ,Монитор Philips 1920*1080; Компьютер ученика в сборке «Некс Оптима» i3 8100 8 Гб ,Монитор Philips 1920*1080 – 14 шт.Проектор SANYO с проекционным экраном Media</p>	<p>195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2; лит. А (3 этаж, пом. 2Н, № ч.п.154, лаборатория; Площадь 53,7 м*2)</p>
<p><u>Лаборатория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</u> Офисные столы и стулья, стол для совещаний Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media</p>	<p>195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. Б (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 1, лаборатория; Площадь 49,1 м*2)</p>
<p><u>Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы.</u> Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт.,шкаф книжный-4шт.,шкаф платяной -1шт.,компьютер преподавателя - Ноутбук hp amd Athlon Gold 3250U -1шт., Проектор NEC с проекционным экраном Star. Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 1 шт.</p>	<p>195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. А (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 105, кабинет; Площадь 52,8 м*2)</p>

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебный план по специальности;
- график учебного процесса;
- программа учебной практики;
- календарно-тематический план;
- журнал учебных занятий;
- приказ о направлении обучающихся на практическую подготовку при

проведении учебной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, периодических изданий, Интернет-ресурсов Основные печатные и/или электронные издания

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ допол- нительная лите- ратура	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электрон- ные ресурсы
Афанасьев, М.П. Бюджет и бюджетная система: учебник для среднего профессионального образования/ М.П.Афанасьев, А.А.Беленчук, И.В.Кривоногов. — 7-е изд., перераб. и доп.— Москва : Юрайт, 2026. — 770с.— (Профессиональное образова- ние).	осн		https://urait.ru/bcode/589444
Косаренко, Н. Н. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2026. — 127 с.	осн		https://book.ru/book/961245
Намитулина, А. З. Бюджет и бюджетное устройство Российской Федерации : учебное пособие / А. З. Намиту- лина, Г. Н. Куцури. — Москва : КноРус, 2026. — 142 с.	доп		https://book.ru/book/961389
Бюджетная система Российской Федерации : учебник и практикум / Н. Г. Иванова [и др.] ; под ред. Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 399 с.	доп		https://urait.ru/bcode/583439

Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебник / Г. Н. Куцури, Т. Ш. Тиникашвили, Ю. Г. Тюрина [и др.] ; под ред. О. В. Макашиной. — Москва : КноРус, 2025. — 310 с.	доп		https://book.ru/book/955355
Ниналалова, Ф. И. Бюджетная система Российской Федерации : учебник / Ф. И. Ниналалова. — Москва : ИН-ФРА-М, 2023. — 297 с. + Доп. материалы	доп		https://znanium.ru/catalog/product/2039989

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса практики

Практика проводится по 6 часов в день, последовательно по темам.

Учебная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Зачет проходит форме устного собеседования с обучающимся при предоставлении отчетной документации и выполненного практического задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	<p>Корректно анализирует условия задачи, выделяет ключевые факторы.</p> <p>Предлагает 2–3 альтернативных способа решения с аргументацией выбора.</p> <p>Учитывает контекст (отраслевые нормы, правовые ограничения, социокультурные особенности).</p> <p>Корректирует решение при изменении исходных данных.</p> <p>Оценивает риски и последствия каждого варианта.</p>	<p>кейс-задания с неоднозначными условиями;</p> <p>защита проекта с обоснованием решений;</p> <p>ситуационные задачи с изменяющимися параметрами.</p>

	<p>Оформляет алгоритм действий в виде схемы/пошаговой инструкции.</p> <p>Приводит примеры из практики, иллюстрирующие выбор метода.</p>	
ОК 02	<p>Формулирует точные поисковые запросы (с операторами, фильтрами).</p> <p>Отбирает релевантные источники (научные статьи, нормативные акты, базы данных).</p> <p>Проверяет достоверность информации (авторство, дата, репутация ресурса).</p> <p>Обрабатывает данные в специализированном ПО (Excel, SPSS, 1С, CRM).</p> <p>Визуализирует результаты (графики, диаграммы, инфографика).</p> <p>Составляет аннотации/рефераты по найденным материалам.</p> <p>Использует автоматизированные системы (электронный документооборот, ГИС).</p>	<p>практические задания на поиск и анализ данных;</p> <p>создание отчётов с визуализацией;</p> <p>тестирование навыков работы с проф. ПО.</p>
ОК 03	<p>Составляет индивидуальный план развития (цели, сроки, ресурсы).</p> <p>Рассчитывает базовые финансовые показатели (бюджет, рентабельность, налоги).</p> <p>Анализирует правовые риски в типовых ситуациях (договоры, трудовые споры).</p> <p>Предлагает идеи для предпринимательской деятельности в своей сфере.</p> <p>Использует инструменты самообразования (онлайн-курсы, вебинары).</p>	<p>презентация личного плана развития;</p> <p>расчёт бизнес-плана мини-проекта;</p> <p>разбор правовых кейсов.</p>

	<p>Оценивает свои компетенции по модели «знать–уметь–владеть».</p> <p>Демонстрирует знание прав и обязанностей работника/предпринимателя.</p>	
ОК 04	<p>Чётко формулирует свою позицию в групповых обсуждениях.</p> <p>Учитывает мнения других участников, ищет компромиссы.</p> <p>Выполняет роль в команде (лидер, исполнитель, генератор идей).</p> <p>Организует совместную работу (распределение задач, контроль сроков).</p> <p>Применяет техники активного слушания и обратной связи.</p> <p>Реагирует на критику без агрессии, предлагает решения.</p> <p>Соблюдает нормы профессиональной этики в коллективе.</p>	<p>командные проекты;</p> <p>ролевые игры (переговоры, совещания);</p> <p>оценка участников группы (peer assessment).</p>
ОК 05	<p>Пишет тексты без грамматических и стилистических ошибок.</p> <p>Подбирает лексику в зависимости от ситуации (деловая переписка, публичное выступление).</p> <p>Строит аргументацию с опорой на факты.</p> <p>Использует невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, тон).</p> <p>Учитывает культурные особенности аудитории (возраст, профессия, регион).</p> <p>Отвечает на вопросы чётко и по существу.</p> <p>Оформляет документы по стандартам (реквизиты, структура).</p>	<p>написание деловых писем/отчётов;</p> <p>публичные выступления;</p> <p>анализ текстов на соответствие нормам.</p>

<p>ОК 06</p>	<p>Называет ключевые положения Конституции РФ и законов о противодействии коррупции.</p> <p>Распознаёт признаки коррупционных действий (взятка, конфликт интересов).</p> <p>Приводит примеры традиционных российских ценностей (семья, труд, взаимопомощь).</p> <p>Демонстрирует толерантность в межкультурном общении.</p> <p>Предлагает способы разрешения этических конфликтов.</p> <p>Использует официальные каналы сообщения о нарушениях (горячие линии, обращения).</p> <p>Аргументирует важность гражданской ответственности в профессиональной деятельности.</p>	<p>решение кейсов по антикоррупционной тематике;</p> <p>дискуссии о социальных ценностях;</p> <p>анализ ситуаций с этическими коллизиями.</p>
<p>ОК 09</p>	<p>Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Умение проверять и правильно заполнять формы документов</p>	<p>Защита отчетов по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.1.</p>	<p>Корректно применяет бюджетную классификацию (КБК, КОСГУ) при расчётах.</p> <p>Рассчитывает доходы бюджета по налоговым и неналоговым источникам с учётом нормативов отчислений.</p> <p>Определяет расходные обязательства по разделам бюджетной классификации (образование, здравоохранение и др.).</p> <p>Учитывает межбюджетные трансферты (субсидии, субвенции, дотации) в проектировках.</p> <p>Формирует обоснования к проектным показателям (ссылки на нормативы, методики).</p>	<p>Анализ расчётных таблиц, подготовленных студентом;</p> <p>Экспертиза пояснительной записки к проекту бюджета;</p> <p>Тестирование на знание бюджетной классификации.</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

	<p>Работает с системой «Электронный бюджет»: вносит данные, проверяет валидность.</p> <p>Выявляет и корректирует расхождения между плановыми и фактическими показателями прошлых периодов.</p> <p>Оформляет пояснительную записку к проекту бюджета с расчётами.</p> <p>Применяет коэффициенты-дефляторы и индексы цен при долгосрочном планировании.</p> <p>Соблюдает сроки подготовки проектных документов.</p>	
ПК 1.2.	<p>Оформляет заявки на кассовый расход (ЗКР) без ошибок в реквизитах.</p> <p>Заполняет платёжные поручения с указанием правильных кодов бюджетной классификации.</p> <p>Проверяет соответствие документов бюджетным назначениям (сметам, планам ФХД).</p> <p>Ведёт реестр платёжных документов с группировкой по видам расходов.</p> <p>Контролирует остатки лимитов бюджетных обязательств и предупреждает о превышении.</p> <p>Взаимодействует с органами казначейства по вопросам открытия/закрытия счетов.</p> <p>Формирует отчётность об исполнении бюджета (ф. 0503127, ф. 0503117).</p> <p>Анализирует отклонения фактических расходов от плановых и выявляет причины.</p> <p>Использует электронный документооборот для отправки платёжных документов.</p> <p>Соблюдает сроки проведения платежей и представления отчётности.</p>	<p>Проверка образцов ЗКР и платёжных поручений;</p> <p>Анализ реестра платёжных документов;</p> <p>Разбор ситуационных задач по контролю лимитов.</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

<p>ПК 1.3.</p>	<p>Проводит документальную проверку (сверка первичных документов с учётными регистрами).</p> <p>Выявляет признаки нецелевого использования средств (например, расходование по неверному КВР).</p> <p>Фиксирует нарушения в актах и справках по установленной форме.</p> <p>Применяет методы фактического контроля (инвентаризация, встречные проверки).</p> <p>Работает с информационными системами контроля («Аналитический портал», «Электронный бюджет»).</p> <p>Анализирует риски финансовых нарушений на основе типовых схем.</p> <p>Подготавливает предложения по устранению нарушений (корректировка учёта, возврат средств).</p> <p>Соблюдает процедуры проведения проверок (плановые/внеплановые).</p> <p>Оформляет протоколы заседаний комиссии по результатам контроля.</p> <p>Ведёт реестр выявленных нарушений с классификацией по типам.</p>	<p>Экспертиза акта проверки, составленного студентом;</p> <p>Решение кейсов по выявлению нарушений;</p> <p>Моделирование контрольных мероприятий. Защита отчетов по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4.</p>	<p>Составляет план ФХД (финансово-хозяйственной деятельности) с разбивкой по источникам финансирования.</p> <p>Рассчитывает нормативные затраты на оказание услуг (например, по госзаданию).</p> <p>Формирует обоснования к доходам (прогноз платных услуг, арендные платежи).</p> <p>Планирует расходы на закупки с учётом требований 44-ФЗ и 223-ФЗ.</p> <p>Учитывает амортизационные отчисления и налоги в плановых показателях.</p>	<p>Анализ фрагмента плана ФХД, подготовленного студентом;</p> <p>Экспертиза расчётов-обоснований к плановым показателям;</p> <p>Имитация процедуры согласования с учредителем.</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

	<p>Оформляет приложения к плану ФХД (графики платежей, расчёты по зарплате).</p> <p>Согласовывает документы с учредителем и вносит корректировки.</p> <p>Работает с реестрами расходных обязательств и лимитами бюджетных ассигнований.</p> <p>Применяет методики расчёта (например, нормативный, индексный методы).</p> <p>Соблюдает сроки утверждения плановых документов (до начала финансового года).</p>	
--	---	--

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности)

соответствовать следующим требованиям:

для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории

необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

