

**Приложение № 1 к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и
муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы**

Российской Федерации

одобренной методической комиссией
факультета СПО (колледжа) (протокол № 5
от 18.02.2019 г.)
дата

зам. руководителя Управления Федерального
казначейства по Пензенской области
18.02.2019 г.
дата

и утвержденной деканом факультета СПО
(колледжа) 18.02.2019 г.
дата

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
**ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе
государственного и муниципального управления и организация
исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

Специальность
38.02.06 Финансы

Программа подготовки специалистов среднего звена
на базе среднего общего образования
(программа базовой подготовки)

Квалификация
«Финансист»

Форма обучения – очная

Пенза – 2019

1 Паспорт фонда оценочных средств по модулю

№ п/ п	Контролируемые разделы модуля	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	ОК 01-06, 09-11 ПК 1.1-1.3	Тестирование задачи (творческие задания), экзамен
2.	МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	ОК 01-06, 09-11 ПК 1.4	Тестирование задачи (творческие задания), дифференцированный зачет
3.	МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок	ОК 01-06, 09-11 ПК 1.5	Тестирование задачи (творческие задания), дифференцированный зачет
4.	Учебная практика (по профилю специальности)	ОК 01-06, 09-11 ПК 1.1- ПК 1.5.	отчет по практике

1 Паспорт фонда оценочных средств по модулю (ред.01.09.2024г.)

№ п/ п	Контролируемые разделы модуля	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
5.	МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	ОК 01-06, 09 ПК 1.1-1.3	Тестирование задачи (творческие задания), экзамен
6.	МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях	ОК 01-06, 09 ПК 1.4	Тестирование задачи (творческие задания), дифференцированный зачет
7.	МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок	ОК 01-06, 09 ПК 1.5	Тестирование задачи (творческие задания), дифференцированный зачет
8.	Учебная практика (по профилю специальности)	ОК 01-06, 09 ПК 1.1- ПК 1.5.	отчет по практике

**2 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые
для оценки результатов освоения модуля ПМ. 01. Финансово-экономическое
планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация
исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

**МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы
Российской Федерации**

**2.1 Вопросы для промежуточного контроля (экзамен) по оценке освоения
компетенций ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.3.**

1. Экономическая сущность и содержание бюджета и его значение.
2. Бюджетное устройство и бюджетная система.
3. Основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.
4. Сущность финансово-бюджетного федерализма.
5. Межбюджетные отношения
6. Бюджетное право и бюджетные правонарушения
7. Бюджетные права органов государственной власти РФ.
8. Бюджетные права органов местного самоуправления
9. Ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.
10. Основные принципы бюджета РФ.
11. Консолидированный бюджет.
12. Внебюджетные фонды.
13. Территориальные внебюджетные фонды
14. Сущность, назначение и участники бюджетного процесса.
15. Сводное финансовое планирование
16. Составление проекта бюджета
17. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета
18. Исполнение бюджета
19. Назначение бюджетной классификации
20. Классификация доходов бюджета
21. Классификация расходов бюджетов бюджетной системы РФ
22. Источники финансирования дефицита бюджета РФ
23. Источники финансирования дефицита регионального бюджета.
24. Какие модели бюджетного федерализма можно выделить?
25. Охарактеризуйте этапы в развитии межбюджетных отношений в современной России.
26. Определите понятие «межбюджетные трансферты».
27. Формы межбюджетных трансфертов.
28. Цели расходования субсидии из федерального бюджета
29. Цели расходования субвенций из федерального бюджета
30. Фонд медицинского страхования РФ
31. Социальный Фонд РФ
32. Источники формирования внебюджетных фондов.

2.1 Вопросы для промежуточного контроля (экзамен) по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.3. (ред.01.09.2024г.)

33. Экономическая сущность и содержание бюджета и его значение.
34. Бюджетное устройство и бюджетная система.
35. Основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.
36. Сущность финансово-бюджетного федерализма.
37. Межбюджетные отношения
38. Бюджетное право и бюджетные правонарушения
39. Бюджетные права органов государственной власти РФ.
40. Бюджетные права органов местного самоуправления
41. Ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.
42. Основные принципы бюджета РФ.
43. Консолидированный бюджет.
44. Внебюджетные фонды.
45. Территориальные внебюджетные фонды
46. Сущность, назначение и участники бюджетного процесса.
47. Сводное финансовое планирование
48. Составление проекта бюджета
49. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета
50. Исполнение бюджета
51. Назначение бюджетной классификации
52. Классификация доходов бюджета
53. Классификация расходов бюджетов бюджетной системы РФ
54. Источники финансирования дефицита бюджета РФ
55. Источники финансирования дефицита регионального бюджета.
56. Какие модели бюджетного федерализма можно выделить?
57. Охарактеризуйте этапы в развитии межбюджетных отношений в современной России.
58. Определите понятие «межбюджетные трансферты».
59. Формы межбюджетных трансфертов.
60. Цели расходования субсидии из федерального бюджета
61. Цели расходования субвенций из федерального бюджета
62. Фонд медицинского страхования РФ
63. Социальный Фонд РФ
64. Источники формирования внебюджетных фондов.

Образец билета к экзамену

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский ГАУ»

Факультет СПО

Кафедра «Финансы и информатизация бизнеса»

Профессиональный модуль

Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Сущность, назначение и участники бюджетного процесса.
2. Назначение бюджетной классификации

Задача

Рассчитайте неналоговые доходы бюджета, если:

- доходы от реализации государственного имущества – 15 млн. рублей;
- доходы, полученные в виде финансовой помощи – 18 млн. рублей;
- штрафы за нарушение налогового законодательства – 7 млн. рублей;
- доходы от аренды государственного имущества – 13 млн. рублей;
- бюджетный кредит – 10 млн. рублей.

Составитель _____ Т.Ф. Боряева
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ О.А. Тагирова
(подпись)

Задачи к экзамену

1. Опишите состав консолидированного бюджета Пензенской области на основе следующих данных: в данном субъекте РФ образовано 28 муниципальных образований. Представьте структуру консолидированного бюджета пензенской области на рисунке в виде схемы

2. Изобразите на рисунке схему бюджетного устройства России. Выделите уровни бюджетной системы и определите, какими нормативными документами регулируется осуществление бюджетного процесса на различных уровнях бюджетной системы.

3. Определите размер профицита или дефицита бюджета субъекта РФ в текущем году при следующих условиях:

- расходы бюджета субъекта РФ в текущем году составят 0,76 млрд. руб.;
- доходы бюджета субъекта РФ в прогнозируемом периоде увеличатся по сравнению с текущим годом на 20% и составят 840 млн. руб.

Определите предельный объем расходов бюджета субъекта Российской Федерации, который может быть утвержден законом субъекта Российской Федерации при следующих условиях:

- планируемый общий объем доходов бюджета – 7,1 млрд. руб.;
- финансовая помощь из федерального бюджета – 100 млн. руб.

4. Необходимо рассчитать сумму регулирующих доходов бюджета области.

Сумма расходной части бюджета области – 550 млн. руб.

Дефицит бюджета – 55 млн. руб.

Сумма закрепленных доходов – 220 млн. руб.

5. По выписке банка на единый счет Федерального казначейства за текущий день поступили денежные суммы от следующих источников:

- земельный налог – 12000 руб.;
- НДС – 20000 руб.;
- акцизы на водку и ликероводочные изделия – 7500 руб.;
- налог на прибыль (доход) организаций, зачисляемый в бюджет субъекта РФ – 11800 руб.

1. Уточните распределение главных бюджетных налогов между звеньями бюджетной системы в соответствии с положениями БК РФ и заполните соответствующую таблицу, указав нормативы их отчислений в бюджеты соответствующего уровня в процентах.

2. Произведите распределение указанных сумм поступивших доходов по установленным законодательств по нормативам отчислений.

3. Рассчитайте общую сумму поступлений, зачисляемых в местный бюджет.

6. Рассчитайте неналоговые доходы бюджета, если:

- доходы от реализации государственного имущества – 15 млн. рублей;
- доходы, полученные в виде финансовой помощи – 18 млн. рублей;
- штрафы за нарушение налогового законодательства – 7 млн. рублей;
- доходы от аренды государственного имущества – 13 млн. рублей;
- бюджетный кредит – 10 млн. рублей.

7. Дефицит бюджета равен 80 млн. руб., государственные закупки товаров и услуг – 70 млн. руб., трансферты – 300 млн. руб. Определите государственные доходы.

8. Рассчитайте доходы бюджета городского поселения в целом и в разрезе отдельных источников, если на его территории были собраны следующие виды доходов:

1. Налог на прибыль организаций – 217 млн. рублей.
2. Налог на доходы физических лиц – 159 млн. рублей.
3. Налог на имущество организаций – 39 млн. рублей.
4. Единый налог на вмененный доход – 1 млн. рублей.
5. Единый сельскохозяйственный налог – 0,5 млн. рублей.
6. Доходы от использования муниципального имущества – 6 млн. рублей.

9. Заполните таблицу:

Виды финансового плана	Кем составляется	Порядок утверждения (субъект и форма)
Федеральный бюджет		
Региональный бюджет		
Местный бюджет		
Бюджет Социального фонда РФ		
Бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования		

10. Рассчитать фонд заработной платы педагогического персонала.

Показатель	Проект на следующий год
1. Среднегодовое количество классов	40
2. Число педагогических ставок на один класс	1,8
3. Всего ставок на все классы	
4. Средняя ставка заработной платы в месяц, руб.	4000
5. Средняя ставка заработной платы в год, руб.	
6. Годовой ФЗП педагогического персонала, тыс. руб.	
7. Оплата проверки тетрадей на один класс на год, руб.	400
8. Оплата проверки тетрадей на все классы на год, тыс. руб.	
9. Итого заработная плата по 1 - 4 классам, тыс. руб.	

11. Рассчитать расходы на содержание групп продлённого дня в школах.

Показатель, единица измерения	Проект на следующий год
1. Среднегодовое число учащихся 1-4 классов	4000
2. Среднегодовое число учащихся в группах продлённого дня	
3. Расходы по заработной плате в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	3000
4. Начислено на заработную плату в соцстрах в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	
5. Расходы на мягкий инвентарь в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	1000

6. Расходы на питание:	
норма расхода на питание одного учащегося в день, руб.	200
число дней функционирования групп	200
расходы на питание в год, тыс. руб.	
Итого расходов на группы продлённого дня, тыс. руб.	

Группы продленного дня посещают 90 % учащихся 1-4 классов городских школ.
Страховые взносы во внебюджетные фонды – 30%.

12. По данным таблицы рассчитайте показатели и проведите их анализ:

Статьи доходов бюджета	2022 год		
	млрд руб.	уд. вес, %	
		в доходах бюджета	в ВВП
НДС	2 300		
Акцизы	198		
Доходы бюджета	10 000	100	
ВВП	42 500	*	100
Инфляция, %	6	*	*

13. На балансе организации имеются 2 детских дошкольных учреждения с количеством 48 детей на начало года и 50 на конец года. Норма расходов на одного ребенка в год определена в сумме 9,0 тыс. руб. Средства родителей исчислены в сумме 142,6 тыс. руб. Определить источники финансирования расходы по содержанию детских дошкольных учреждений.

2.2 Комплект тестовых заданий

МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

1. Консолидированный бюджет РФ это:
 - А) федеральный бюджет РФ по всем статьям доходов и расходов;
 - Б) совокупность федерального бюджета РФ и консолидированных бюджетов субъектов федерации;
 - В) федеральный бюджет РФ и бюджеты всех некоммерческих организаций страны.
2. Назначение бюджетной классификации:
 - А) сведение воедино всех доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ;
 - Б) конкретизация доходов и расходов бюджетных средств, источников финансирования долга по статьям и подстатьям;
 - В) обеспечение сопоставимости показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.
3. К внебюджетным фондам РФ законодательство относит:
 - А) Резервный фонд РФ;
 - Б) фонд Министерства РФ по атомной энергии;
 - В) Социальный фонд РФ.
4. Верно ли утверждение, что исполнительные органы власти могут создавать резервные фонды за счет бюджетных средств?

Да / Нет.
5. Рассмотрение и утверждение федерального бюджета РФ осуществляет:
 - А) Минфин РФ;
 - Б) Правительство РФ;
 - В) Федеральное собрание РФ (Госдума, Совет Федерации);
 - Г) Счетная палата РФ.
6. Бюджетная политика современной России ориентирована на:
 - А) бюджетное выравнивание в соответствии с потребностями территорий;
 - Б) экономический рост и повышение благосостояния граждан;
 - В) сдерживание деловой активности;
 - Г) повышение стимулов для субъектов РФ и муниципальных образований к снижению уровня дотационности.
7. Источником финансирования дефицита местного бюджета не может быть ... (выберите один вариант ответа):
 - А) привлечение дотаций;
 - Б) выпуск займов;
 - В) продажа золотовалютных резервов;
 - Г) улучшение сбора налогов.
8. Исполнение функций регулирования межбюджетных отношений возлагается на ... (выберите один вариант ответа):

- А) государственный бюджет;
- Б) семейный бюджет;
- В) бюджет некоммерческих организаций;
- Г) фонд заработной платы.

9. Проверку отчета об исполнении федерального бюджета Российской Федерации за отчетный год осуществляют ...(выберите один вариант ответа):

- А) Федеральное казначейство;
- Б) Минфин;
- В) Министерство по налогам и сборам;
- Г) Счетная палата.

10. Государственный бюджет считается дефицитным, когда ...(выберите один вариант ответа):

- А) сокращаются налоговые поступления;
- Б) растет государственный долг;
- В) государственные расходы превышают доходы;
- Г) возрастают государственные расходы.

11. Соответствие объема предусмотренных бюджетом расходов суммарному объему доходов означает принцип _____ бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. (выберите один вариант ответа):

- А) полноты отражения доходов и расходов;
- Б) эффективности и экономности;
- В) контроля;
- Г) сбалансированности.

12. Налоги и иные платежи, по которым устанавливаются нормативы отчислений в бюджеты различных уровней называются _____ доходами бюджетов (выберите один вариант ответа):

- А) налоговыми;
- Б) регулирующими;
- В) собственными;
- Г) неналоговыми.

13. Бюджетная система РФ включает...

- А) Государственный кредит
- Б) Бюджеты коммерческих банков
- В) Бюджеты государственных предприятий
- Г) Местные бюджеты

14. Первым уровнем функциональной классификации расходов бюджетов РФ являются (выберите один вариант ответа)

- А) Подразделы
- Б) Виды расходов по целевым статьям
- В) Целевые статьи
- Г) Разделы

15. Полноту, правильность и своевременность поступления в бюджет платежей, сборов и налогов в РФ контролирует...(выберите один вариант ответа)

- А) Счетная палата
- Б) Центральный Банк

- В) Федеральное Казначейство
- Г) Министерство финансов

- 16. Какими принципами характеризуется бюджетная система РФ?
- 17. Государственный бюджет считается дефицитным, когда ...
- 18. Государственные внебюджетные фонды, функционирующие в настоящее время в Российской Федерации, формируются, за счет ...
- 19. Из федерального бюджета финансируются расходы, связанные с ...
- 20. Охарактеризуйте принципы организации государственных и муниципальных финансов.

2.3 Перечень заданий к разбору конкретных ситуаций

МДК.01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

Задание 1. По выписке банка на единый счет Федерального казначейства за текущий день поступили денежные суммы от следующих источников:

- земельный налог – 12000 руб.;
- НДС – 20000 руб.;
- акцизы на водку и ликероводочные изделия – 7500 руб.;
- налог на прибыль (доход) организаций, зачисляемый в бюджет субъекта РФ – 11800 руб.

- 1. Уточните распределение главных бюджетных налогов между звеньями бюджетной системы в соответствии с положениями БК РФ и заполните соответствующую таблицу, указав нормативы их отчислений в бюджеты соответствующего уровня в процентах.
- 2. Произведите распределение указанных сумм поступивших доходов по установленным законодательством нормативам отчислений.
- 3. Рассчитайте общую сумму поступлений, зачисляемых в местный бюджет.

Задание 2. Рассчитайте неналоговые доходы бюджета, если:

- доходы от реализации государственного имущества – 15 млн. рублей;
- доходы, полученные в виде финансовой помощи – 18 млн. рублей;
- штрафы за нарушение налогового законодательства – 7 млн. рублей;
- доходы от аренды государственного имущества – 13 млн. рублей;
- бюджетный кредит – 10 млн. рублей.

Задание 3. Дефицит бюджета равен 80 млн. руб, государственные закупки товаров и услуг – 700 млн. руб., трансферты – 300 млн. руб. Определите государственные доходы.

Задание 4. Рассчитайте доходы бюджета городского поселения в целом и в разрезе отдельных источников, если на его территории были собраны следующие виды доходов:

- 1. Налог на прибыль организаций – 217 млн. рублей.
- 2. Налог на доходы физических лиц – 159 млн. рублей.
- 3. Налог на имущество организаций – 39 млн. рублей.
- 4. Единый налог на вмененный доход – 1 млн. рублей.

5. Единый сельскохозяйственный налог – 0,5 млн. рублей.
 6. Доходы от использования муниципального имущества – 6 млн. рублей.

Задача 5. Проанализируйте динамику плановых и фактических доходов федерального бюджета.

Задача 6. Проведите анализ плановых и фактических расходов федерального бюджета.

Задача 7. Проведите анализ плановых и фактических доходов региональных бюджетов.

Задача 8. Проведите анализ фактических налоговых доходов региональных бюджетов.

Задача 9. Проведите анализ фактических неналоговых доходов региональных бюджетов.

Задача 10. Проведите анализ динамики расходов на образование в региональных бюджетах.

Задача 11. Проведите анализ динамики расходов на здравоохранение в региональных бюджетах.

Задача 12. Проанализируйте динамику и структуру расходов региональных бюджетов по жилищно-коммунальному хозяйству.

Задача 13. Проанализируйте структуру и динамику доходов Социального фонда.

Задача 14. Проанализируйте структуру и динамику расходов Социального фонда.

Задача 15. Проанализируйте динамику выплат материнского капитала (по регионам).

Задача 16. Заполните таблицу:

Виды финансового плана	Кем составляется	Порядок утверждения (субъект и форма)
Федеральный бюджет		
Региональный бюджет		
Местный бюджет		
Бюджет Социального фонда РФ		
Бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования		
Сводная бюджетная роспись		
Бюджетная смета		
Сводный бюджет акционерного общества		

Задача 17. По данным таблицы рассчитайте показатели и проведите их анализ:

Статьи доходов бюджета	2023 год		
	млрд руб.	уд. вес, %	
		в доходах бюджета	в ВВП
НДС	2 300		
Акцизы	198		
Доходы бюджета	10 000	100	
ВВП	42 500	*	100
Инфляция, %	6	*	*

Задача 18. Составить прогноз распределения прибыли ГУП «Роза» при условиях:

- 1) Прибыль до налогообложения – 2 500 тыс. руб.
- 2) Ставка налога на прибыль – 20 %.

3) Штрафные санкции за нарушение налогового законодательства – 120 тыс. руб.

4) В резервный фонд отчислить 5% прибыли, в фонд накопления – 50 %, в фонд потребления – 30 % и на социально-культурные цели – 15 %.

Задание 19

Определить, сбалансирован ли проект государственный бюджет страны Альфа на 2023 г., если известно,

что государственные инвестиции составляют 34 млрд. руб.,

трансферты – 25 млрд. руб.,

военные расходы – 15 млрд. руб.,

расходы на содержание административного аппарата – 25 млрд. руб.,

проценты по обслуживанию государственного долга, составляющего 140 млрд. руб., - 8% годовых,

расходы на экологию – 0,2 млрд. руб.,

налоговые поступления – 120 млрд. руб.,

доходы от государственной собственности – 9 млрд. руб.

Задание 20. На основании БК РФ ст.50,51 заполнить таблицу:

Таблица – Нормативы зачисления федеральных налогов и сборов в федеральный бюджет

Вид налогов и сборов	Норматив, %
Налог на добавленную стоимость	
Акцизы на спирт этиловый из всех видов сырья	
Акцизы на табачную продукцию	
Акцизы на автомобили легковые и мотоциклы	
Акцизы по подакцизным товарам и продукции, ввозимым на РФ	
Акцизы на спирт этиловый из пищевого сырья	
Акцизы на спиртосодержащую продукцию	
Акцизы на алкогольную продукцию с объемной долей этилового спирта свыше 9 процентов, за исключением пива, вин, фруктовых вин игристых вин	
Налог на прибыль организаций	
Налог на прибыль организаций (в части доходов иностранных организаций, не связанных с деятельностью в РФ)	
Налог на прибыль организаций при выполнении соглашений о разделе продукции	
Налог на добычу полезных ископаемых в виде углеводородного сырья	
Налог на добычу полезных ископаемых на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации, за пределами	
Налог на добычу полезных ископаемых (за исключением полезных ископаемых в виде углеводородного сырья, природных алмазов и общераспространенных полезных ископаемых)	
Водный налог	
Сбор за пользование объектами водных биологических ресурсов (исключая внутренние водные объекты)	
Сбор за пользование объектами водных биологических ресурсов (по внутренним водным объектам)	

Государственная пошлина (за исключением государственной пошлины, подлежащей зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации и местные бюджеты)	
--	--

Задание 21. На основании БК РФ ст.56,57 заполнить таблицу:

Таблица – Нормативы отчислений федеральных налогов в региональные бюджеты

Вид федеральных налогов и сборов	Норма, %
Налог на прибыль организаций	
Налог на прибыль организаций	
Налог на доходы физических лиц	
Налог на доходы физических лиц, уплачиваемый иностранными гражданами при осуществлении ими на территории РФ трудовой деятельности на основании патента	
Акцизы на спирт этиловый из пищевого сырья	
Акцизы на спиртосодержащую продукцию	
Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла, производимые на территории РФ	
Акцизы на алкогольную продукцию с объемной долей этилового спирта свыше 9 процентов, за исключением пива, вин, фруктовых вин, игристых вин (шампанских), винных напитков	
Акцизы на алкогольную продукцию с объемной долей этилового спирта свыше 9 процентов, включающую пиво, вина, фруктовые вина, игристые вина (шампанские), винные напитки	
Акцизы на алкогольную продукцию с объемной долей этилового спирта до 9 процентов включительно	
Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	
Налог на добычу полезных ископаемых (за исключением полезных ископаемых в виде углеводородного сырья, природных алмазов и общераспространенных полезных ископаемых)	
Налог на добычу полезных ископаемых в виде природных алмазов	
Сбор за пользование объектами водных биологических ресурсов (исключая внутренние водные объекты)	
Сбор за пользование объектами водных биологических ресурсов (по внутренним водным объектам)	
Сбор за пользование объектами животного мира	
Государственная пошлина (подлежащая зачислению по месту государственной регистрации, совершении юридически значимых действий или выдачи документов)	

2.1 Перечень вопросов для промежуточного контроля (дифференцированный зачет) по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.4.

МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

1. Задачи составления сметы доходов и расходов бюджетных организаций.
2. Основы планирования в бюджетных организациях.
3. Программно – целевой метод планирования расходов бюджета.
4. Сметный порядок планирования расходов.
5. Дать определение бюджетных норм, их классификацию.
6. Дать определение бюджетных нормативов, их классификацию.
7. Раскрыть порядок планирования расходов на содержание бюджетных учреждений.
8. Смета доходов и расходов образовательного учреждения.
9. Специфика планирования расходов детских дошкольных учреждений.
10. Структура бюджетных расходов на учреждения культуры.
11. Источники финансового обеспечения учреждений здравоохранения.
12. Смета доходов и расходов на содержание стационаров.
13. Смета доходов и расходов на содержание амбулаторно-поликлинических учреждений.
14. Каким образом происходит зачисление доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
15. Анализ исполнения смет доходов и расходов.
16. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
17. Регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений
18. Типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности
19. Основные показатели деятельности государственных и муниципальных учреждений
20. Порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
21. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
22. Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
23. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
24. Порядок формирования государственного (муниципального) задания
25. Определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

2.1 Перечень вопросов для промежуточного контроля (дифференцированный зачет) по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.4. (ред.01.09.24 г.)

МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

1. Задачи составления сметы доходов и расходов бюджетных организаций.
2. Основы планирования в бюджетных организациях.
3. Программно – целевой метод планирования расходов бюджета.
4. Сметный порядок планирования расходов.
5. Дать определение бюджетных норм, их классификацию.
6. Дать определение бюджетных нормативов, их классификацию.
7. Раскрыть порядок планирования расходов на содержание бюджетных учреждений.
8. Смета доходов и расходов образовательного учреждения.
9. Специфика планирования расходов детских дошкольных учреждений.
10. Структура бюджетных расходов на учреждения культуры.
11. Источники финансового обеспечения учреждений здравоохранения.
12. Смета доходов и расходов на содержание стационаров.
13. Смета доходов и расходов на содержание амбулаторно-поликлинических учреждений.
14. Каким образом происходит зачисление доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
15. Анализ исполнения смет доходов и расходов.
16. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
17. Регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений
18. Типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности
19. Основные показатели деятельности государственных и муниципальных учреждений
20. Порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
21. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
22. Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
23. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
24. Порядок формирования государственного (муниципального) задания
25. Определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.2 Комплект тестовых заданий

МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование функционирования и финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.

1.1 Организация финансов бюджетных учреждений

1. *Бюджетное учреждение создается:*

- а) без ограничения срока деятельности;
- б) на срок, установленный учредителем;
- в) на срок действия договора на оказание услуг.

2. *Финансируются за счет бюджетов такие направления деятельности в области культуры, как:*

- а) восстановление памятников истории, культуры и архитектуры;
- б) поддержка фольклорных ансамблей;
- в) развитие творчества детей;
- г) создание центров национальных культур;
- д) все ответы правильные.

3. *В совет образовательного учреждения не входят:*

- а) представители всех групп коллектива;
- б) обучающиеся;
- в) родители обучающихся;
- г) все ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

4. *Решение о сдаче в аренду имущества руководитель принимает:*

- а) самостоятельно;
- б) с согласия совета образовательного учреждения;
- в) с согласия учредителя.

5. *Права на ведение образовательной деятельности возникают у образовательного учреждения с момента:*

- а) регистрации образовательного учреждения;
- б) выдачи лицензии;
- в) государственной аккредитации.

6. *Расходы бюджетных организаций подразделяются на:*

- а) основные;
- б) текущие;
- в) прочие;
- г) социальные;
- д) капитальные.

7. *Внешний контроль за использованием средств осуществляется:*

- а) главными распорядителями бюджетных средств;

- б) распорядителями бюджетных средств;
- в) получателями бюджетных средств;
- г) специально созданными органами финансового контроля.

8. *Совокупность сфер финансовых отношений, финансовых учреждений и финансовых фондов, обеспечивающих процесс мобилизации и последующего использования финансовых ресурсов называется:*

- а) финансами;
- б) финансовой системой общества;
- в) государственными доходами;
- г) бюджетными отношениями.

9. *Расходы бюджета на экономическую деятельность охватывают*

- а) государственные субсидии и дотации предприятиям;
- б) государственные капитальные вложения;
- в) государственные субсидии и дотации предприятиям, государственные капитальные вложения, операционные расходы;
- г) государственные субсидии и дотации предприятиям, операционные расходы;
- д) государственные субсидии и дотации предприятиям, капитальные и операционные расходы.

10. *Расходы бюджета на социальную защиту включают расходы на...*

- а) образование;
- б) охрану здоровья;
- в) духовное и физическое воспитание;
- г) субсидии и помощь отдельным гражданам;
- д) государственное обеспечение граждан, которые не могут себя содержать самостоятельно.

11. *Расходы бюджета на науку включают расходы на...*

- а) финансирование общеобразовательных школ и высших учебных заведений;
- б) финансирование фундаментальных исследований;
- в) финансирование детских дошкольных учреждений;
- г) финансирование государственных и межгосударственных научно – технических программ;
- д) финансирование государственных и межгосударственных научно – технических программ, финансирование фундаментальных исследований.

12. *Денежные отношения, складывающиеся по поводу формирования финансовых ресурсов, их поступление в распоряжение государства и использование на нужды государства, называется:*

- а) государственные расходы;
- б) государственные доходы;
- в) бюджетные отношения;
- г) государственные финансы.

13. *Принципы организации финансов государственного драматического театра:*

- а) сметное финансирование;
- б) полное самофинансирование;
- в) ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- г) солидарная ответственность собственника за результаты финансово-

- хозяйственной деятельности;
д) максимизация прибыли.

14. *Расходы бюджета на оборону охватывают расходы на...*

- а) закупку вооружения, военной техники, содержание воинских частей, выплату пенсий военнослужащим;
б) содержание воинских частей, выплату пенсий военнослужащим;
в) закупку вооружения, военной техники, обеспечение правопорядка;
г) содержание воинских частей, выплату пенсий военнослужащим, финансирование фундаментальных исследований;
д) финансирование государственных и межгосударственных оборонных программ.

15. *Программа развития образования и национального проекта «Образование» финансируется из:*

- а) местного бюджета;
б) бюджета субъекта РФ;
в) федерального бюджета;
г) бюджетов разных уровней.

16. Назовите нормативно-правовой документ, регламентирующий деятельность некоммерческих организаций.

17. Укажите виды государственных (муниципальных) некоммерческих организаций.

18. Дайте понятие бюджетного учреждения.

19. В чем заключаются основы функционирования бюджетного учреждения?

20. Что понимается под бюджетной сметой?

2.3 Перечень заданий к разбору конкретных ситуаций

МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

Задание 1 Определение расчетно-нормативных затрат на содержание учреждения здравоохранения.

Исходные данные для расчета нормативных затрат на содержание учреждений здравоохранения:

В больнице на начало планируемого года имеется следующее количество коек по отделениям: терапевтическое – 60, хирургическое – 48, травматологическое – 50, детское – 46.

В следующем году планируется увеличить на 10 коек терапевтическое отделение с 1 мая, а в травматологическом отделении сократить 12 коек с 1 августа.

Количество дней функционирования 1 койки в году: терапевтическое отделение – 320, хирургическое отделение – 350, травматологическое отделение – 310, детское отделение – 360.

Определить число койко-дней по каждому отделению.

Задание 2 По приведенным данным, используя нормативный метод планирования, определить общую сумму расходов на питание для районной больницы:

Среднегодовое количество коек К - 90 шт.

Число дней функционирования одной койки на протяжении года Д - 365 дней.

Средневзвешенная норма расходов на один койко-день Р1 - 1100 руб.

Задание 3 Определите предельный объем расходов бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации при следующих условиях: прогнозируемый объем доходов бюджета – 100 млн. руб., из них финансовая помощь из бюджета субъекта Российской Федерации –10 млн. руб., финансовой помощи из федерального бюджета нет.

Задание 4 Укажите, за счет каких бюджетов производятся расходы на:

- а) оплату труда педагогов средней школы № 43 г. Пенза;
- б) покрытие убытков троллейбусного парка г. Самары;
- в) оплату труда библиографам Хабаровской краевой исторической библиотеки;
- г) выплату Государственной премии Российской Федерации коллективу научной лаборатории Сибирского отделения Российской академии наук (г. Новосибирск);
- д) отопление и освещение сельского клуба дер. Волковичи Тульской области;
- е) выплату вознаграждения за выслугу лет государственным аудиторам Счетной палаты Российской Федерации.

Задача 5 На балансе организации имеются 2 детских дошкольных учреждения с количеством 48 детей на начало года и 50 на конец года. Норма расходов на одного ребенка в год определена в сумме 9,0 тыс. руб. Средства родителей исчислены в сумме 142,6 тыс. руб. Определить источники финансирования расходы по содержанию детских дошкольных учреждений.

Задача 6 Рассчитать фонд заработной платы педагогического персонала.

Показатель	Проект на следующий год
1. Среднегодовое количество классов	40
2. Число педагогических ставок на один класс	1,8
3. Всего ставок на все классы	
4. Средняя ставка заработной платы в месяц, руб.	24000
5. Средняя ставка заработной платы в год, руб.	
6. Годовой ФЗП педагогического персонала, тыс. руб.	
7. Оплата проверки тетрадей на один класс на год, руб.	1400
8. Оплата проверки тетрадей на все классы на год, тыс. руб.	
9. Итого заработная плата по 1 - 4 классам, тыс. руб.	

Задача 7 Рассчитать расходы на содержание групп продлённого дня в школах.

Показатель, единица измерения	Проект на следующий год
1. Среднегодовое число учащихся 1-4 классов	4000
2. Среднегодовое число учащихся в группах продлённого дня	
3. Расходы по заработной плате в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	30000
4. Начислено на заработную плату в соцстрах в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	

5. Расходы на мягкий инвентарь в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	10000
6. Расходы на питание: норма расхода на питание одного учащегося в день, руб. число дней функционирования групп расходы на питание в год, тыс. руб.	200 200
Итого расходов на группы продлённого дня, тыс. руб.	

Группы продленного дня посещают 90 % учащихся 1-4 классов городских школ.
Страховые взносы во внебюджетные фонды – 30%.

**2.1 Перечень вопросов для промежуточного контроля (дифференцированный зачет)
по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09-11, ПК-1.5.**

МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок

1. Сущность и значение государственных (муниципальных) закупок, их роль в рыночной экономике.
2. Цели, задачи и принципы контрактной системы.
3. Формирование и развитие контрактной системы в сфере закупок в Российской Федерации.
4. Международная практика организации общественных закупок.
5. Нормативно-правовое обеспечение финансового механизма закупок для государственных (муниципальных) нужд.
6. Структурные элементы финансового механизма государственных и муниципальных закупок.
7. Этапы закупочного процесса.
8. Порядок планирования и обоснования государственных (муниципальных) закупок.
9. Нормирование закупок.
10. Планирование закупочной деятельности заказчика.
11. Порядок составления плана закупок и плана-графика, их содержание и значение.
12. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, алгоритм ее определения.
13. Методы обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
14. Информационное сопровождение системы государственных (муниципальных) закупок.
15. Единая информационная система, ее нормативно-правовое регулирование.
16. Способы и основные правила выбора поставщика.
17. Требования к участникам закупки.
18. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений.
19. Закрытые способы определения поставщика.
20. Закупка у единственного поставщика.
21. Особенности осуществления закупок бюджетными, автономными учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями и иными юридическими лицами .
22. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных (муниципальных) контрактов.
23. Цели и принципы внедрения сопровождения государственных контрактов. Банковское и казначейское сопровождение.
24. Полномочия органов Федерального казначейства по обеспечению исполнения и сопровождения государственных контрактов.
25. Идентификатор государственного контракта, его формирование и применение.
26. Открытие лицевых счетов в органах Федерального казначейства государственным заказчикам и исполнителям (соисполнителям) по государственным контрактам.

27. Порядок санкционирования и проведения оплаты по государственным контрактам.
28. Казначейский аккредитив.
29. Расширенное казначейское сопровождение государственных контрактов.
30. Оформление сведений о целевых направлениях расходов.
31. Оформление документов по казначейскому сопровождению государственного контракта.
32. Оформление расчетов по государственному контракту с применением казначейского аккредитива.
33. Оценка экономической эффективности системы государственных (муниципальных) закупок.
34. Методика определения эффективности размещения государственного (муниципального) заказа.
35. Оценка экономической эффективности размещения заказов на поставки товаров для государственных (муниципальных) нужд.
36. Расчет сокращения расходов бюджета за счет применения конкурса.

**2.1 Перечень вопросов для промежуточного контроля (дифференцированный зачет)
по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09, ПК-1.5. (ред.01.09.2024 г.)
МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок**

1. Сущность и значение государственных (муниципальных) закупок, их роль в рыночной экономике.
 2. Цели, задачи и принципы контрактной системы.
 3. Формирование и развитие контрактной системы в сфере закупок в Российской Федерации.
 4. Нормативно-правовое обеспечение финансового механизма закупок для государственных (муниципальных) нужд.
 5. Структурные элементы финансового механизма государственных и муниципальных закупок.
 6. Этапы закупочного процесса.
 7. Порядок планирования и обоснования государственных (муниципальных) закупок.
 8. Нормирование закупок.
 9. Планирование закупочной деятельности заказчика.
 10. Порядок составления плана закупок и плана-графика, их содержание и значение.
 11. Привлечение экспертов, разработка технического задания, способы закупки в контрактной системе
 12. Особенности торгов в форме конкурса
 13. Порядок предоставления конкурсной документации, разъяснение ее положений и внесение в нее изменений
 14. Заключение контракта по результатам определения победителя
 15. Отстранение участника закупки от участия в конкурсе, отказ заказчика от заключения контракта. Признание конкурса несостоявшимся
 16. Особенности проведения торгов в форме аукциона
 17. Электронные площадки и документооборот при проведении электронного аукциона. Аккредитация участников на электронной площадке
 18. Понятие и условия применения запроса котировок
 19. Порядок проведения запроса котировок.
 20. Заключение контракта по итогам запроса котировок
 21. Понятие и основания проведения закупок в форме запроса предложений
 22. Содержание извещения и документации по проведению запроса предложений.
- Порядок проведения запроса предложений
23. Признание закупки в форме запроса предложений несостоявшейся
 24. Случаи закупки у единственного поставщика
 25. Процедура заключения контракта с единственным поставщиком
 26. Наблюдение и контроль в сфере закупок
 27. Мониторинг в сфере закупок
 28. Аудит в сфере закупок
 29. Контроль в сфере закупок
 30. Полномочия органов Федерального казначейства по обеспечению исполнения и сопровождения государственных контрактов.

2.2 Комплект тестовых заданий
МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок
(наименование дисциплины)

1. Обязательная процедура планирования закупок введена:
 - а) с 1 февраля 2014 г.;
 - б) с 1 января 2015 г.;
 - в) с 1 сентября 2016 г.

2. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:
 - а) реестра контрактов;
 - б) единой информационной системы;
 - в) планов закупок;
 - г) план-графиков;
 - д) ответы «б» и «в»;
 - е) ответы «в» и «г».

3. Единая информационная система — это:
 - а) инструмент сбора данных в сфере государственных закупок;
 - б) инструмент контроля над взаимным соответствием данных в различных документах;
 - в) ответы «а» и «б»;
 - г) все ответы неверны.

4. Ключи усиленной электронной подписи, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования в целях 44-ФЗ, создаются и выдаются:
 - а) Министерством экономического развития РФ;
 - б) антимонопольной службой;
 - в) аккредитованными удостоверяющими центрами.

5. Единая информационная система не включает:
 - а) планы закупок;
 - б) реестр банковских гарантий;
 - в) отчеты заказчиков;
 - г) библиотеку типовых контрактов;
 - д) все ответы неверны.

6. Создаваемые информационные системы в сфере закупок должны быть:
 - а) не интегрированными ни с какими другими информационными системами;
 - б) интегрированными с информационными сайтами сети Интернет;
 - в) интегрированными с единой информационной системой.

7. Принцип единства контрактной системы в сфере закупок основывается:
 - а) на приоритете обеспечения государственных и муниципальных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции;
 - б) на осуществлении деятельности заказчика, специализированной организации и контрольного органа в сфере закупок на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
 - в) на единых принципах и подходах, предусмотренных законодательством и позволяющих обеспечивать государственные и муниципальные нужды посредством

планирования и осуществления закупок, их мониторинга, аудита, а также контроля в сфере закупок.

8. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере закупок, является:

- а) Министерство экономического развития Российской Федерации;
- б) Федеральная антимонопольная служба;
- в) Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

9. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в ходе исполнения контракта установлено, что:

- а) поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным извещением о проведении запроса котировок, документацией о закупке требованиям к участникам закупки;
- б) поставщик предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в) верны оба ответа;
- г) нет верного ответа.

10. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик создает комиссию по проведению закупок. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть не менее:

- а) семи человек;
- б) пяти человек;
- в) трех человек;
- г) двух человек;
- д) такой критерий законодательством не установлен.

11. Участником закупки может быть:

- а) любое юридическое лицо;
- б) любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;
- в) несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки;
- г) несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки;
- д) верны варианты «а» и «б»;
- е) верны все варианты.

12. Допускается ли перемена заказчика по контракту:

- а) да;
- б) да, только в случае ликвидации заказчика;
- в) нет, ни при каких условиях?

13. Когда процедура определения поставщика считается завершенной:

- а) в момент публикации итогового протокола закупки;
- б) в момент подписания контракта;
- в) в момент получения заказчиком продукции, т.е. реализации потребности заказчика;
- г) в момент подписания итогового акта о поставке товаров, работ, услуг; д) в момент проведения итоговой оплаты по контракту?

14. При заключении контракта указывается, что цена контракта является:
а) твердой и устанавливается на весь срок исполнения контракта;
б) ориентировочной.
15. В каком случае возможно существенные изменения в условий контракта?
16. Какие обязательные условия прописываются в контракте?
17. Назовите размер обеспечения гарантийных обязательств.
18. Кто конкретно может принимать участие в закупках?
19. Какие документы (сведения) не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками?
20. Допускается ли расторжение контракта в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок?

2.3 Перечень заданий к разбору конкретных ситуаций

МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок (наименование дисциплины)

Раздел 8. Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок

Задание 1. Можно/нужно ли приводить закупочную документацию в соответствие нормам, вступившим в силу после ее публикации?

Например, закупка вывешена 29 июля, а изменения в законе вступили в силу 1 августа?

Задание 2. В каких случаях можно изменить существенные условия контракта? Основания для изменения. Не запрещено – значит разрешено или наоборот? Что делать, если Поставщик жестко требует изменения контракта?

Задание 3. Возможно ли после 1 июля по соглашению сторон вносить изменения в контракты, заключенные до 1 июля по пункту 10 части 1 статьи 95?

Задание 4. ЭА на приобретение оргтехники, обязательно нужно прописывать гарантийные обязательства и устанавливать обеспечение гарантии? Если да, то когда возвращать это обеспечение, ведь гарантия дается на 2 года?

Задание 5. При размещении закупки на выполнение работ, при которой используется материал, подпадающий по запрет, необходимо устанавливать требования о запрете на иностранный товар?

2.1 Комплект вопросов и заданий для квалификационного экзамена, для оценки результатов освоения модуля

1. Экономическая сущность и содержание бюджета и его значение.
2. Бюджетное устройство и бюджетная система.
3. Основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.
4. Сущность финансово-бюджетного федерализма.
5. Межбюджетные отношения
6. Бюджетное право и бюджетные правонарушения
7. Бюджетные права органов государственной власти РФ.
8. Бюджетные права органов местного самоуправления
9. Ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.
10. Консолидированный бюджет.
11. Внебюджетные фонды.
12. Территориальные внебюджетные фонды
13. Сущность, назначение и участники бюджетного процесса.
14. Сводное финансовое планирование
15. Составление проекта бюджета
16. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета
17. Исполнение бюджета
18. Назначение бюджетной классификации
19. Классификация доходов бюджета
20. Классификация расходов бюджетов бюджетной системы РФ
21. Источники финансирования дефицита бюджета РФ
22. Источники финансирования дефицита регионального бюджета.
23. Какие модели бюджетного федерализма можно выделить?
24. Охарактеризуйте этапы в развитии межбюджетных отношений в современной России.
25. Определите понятие «межбюджетные трансферты».
26. Формы межбюджетных трансфертов.
27. Цели расходования субсидии из федерального бюджета
28. Цели расходования субвенций из федерального бюджета
29. Пенсионный фонд РФ
30. Фонд медицинского страхования РФ
31. Фонд социального страхования РФ
32. Источники формирования внебюджетных фондов.
33. Задачи составления сметы доходов и расходов бюджетных организаций.
34. Основы планирования в бюджетных организациях.
35. Дать определение бюджетных норм, их классификацию.
36. Дать определение бюджетных нормативов, их классификацию.
37. Раскрыть порядок планирования расходов на содержание бюджетных учреждений.
38. Смета доходов и расходов образовательного учреждения.
39. Специфика планирования расходов детских дошкольных учреждений.
40. Структура бюджетных расходов на учреждения культуры.
41. Источники финансового обеспечения учреждений здравоохранения.
42. Смета доходов и расходов на содержание стационаров.
43. Анализ исполнения смет доходов и расходов.
44. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений

45. Регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений
46. Типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности
47. Основные показатели деятельности государственных и муниципальных учреждений
48. Порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
49. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
50. Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
51. Порядок составления и содержание планов закупок
52. Порядок составления и содержание план-графиков
53. Участники системы государственных (муниципальных) закупок
54. Виды конкурсов применяются в условиях контрактной системы.
55. Порядок размещения и содержание извещения о закупках

Задание 1. По выписке банка на единый счет Федерального казначейства за текущий день поступили денежные суммы от следующих источников:

- земельный налог – 12000 руб.;
 - НДС – 20000 руб.;
 - акцизы на водку и ликероводочные изделия – 7500 руб.;
 - налог на прибыль (доход) организаций, зачисляемый в бюджет субъекта РФ – 11800 руб.
1. Уточните распределение главных бюджетных налогов между звеньями бюджетной системы в соответствии с положениями БК РФ и заполните соответствующую таблицу, указав нормативы их отчислений в бюджеты соответствующего уровня в процентах.
 2. Произведите распределение указанных сумм поступивших доходов по установленным законодательством нормативам отчислений.
 3. Рассчитайте общую сумму поступлений, зачисляемых в местный бюджет.

Задание 2. Рассчитайте неналоговые доходы бюджета, если:

- доходы от реализации государственного имущества – 15 млн. рублей;
- доходы, полученные в виде финансовой помощи – 18 млн. рублей;
- штрафы за нарушение налогового законодательства – 7 млн. рублей;
- доходы от аренды государственного имущества – 13 млн. рублей;
- бюджетный кредит – 10 млн. рублей.

Задание 3. Дефицит бюджета равен 80 млн. руб, государственные закупки товаров и услуг – 700 млн. руб., трансферты – 300 млн. руб. Определите государственные доходы.

Задание 4. Рассчитайте доходы бюджета городского поселения в целом и в разрезе отдельных источников, если на его территории были собраны следующие виды доходов:

1. Налог на прибыль организаций – 217 млн. рублей.
2. Налог на доходы физических лиц – 159 млн. рублей.
3. Налог на имущество организаций – 39 млн. рублей.
4. Единый налог на вмененный доход – 1 млн. рублей.
5. Единый сельскохозяйственный налог – 0,5 млн. рублей.
6. Доходы от использования муниципального имущества – 6 млн. рублей.

Задача 5. Проанализируйте динамику плановых и фактических доходов федерального бюджета.

Задача 6. Проведите анализ плановых и фактических расходов федерального бюджета.

Задача 7. Проведите анализ плановых и фактических доходов региональных бюджетов.

Задача 8. Проведите анализ фактических налоговых доходов региональных бюджетов.

Задача 9. Проведите анализ фактических неналоговых доходов региональных бюджетов.

Задача 10. Проведите анализ динамики расходов на образование в региональных бюджетах.

Задача 11. Проведите анализ динамики расходов на здравоохранение в региональных бюджетах.

Задача 12. Проанализируйте динамику и структуру расходов региональных бюджетов по жилищно-коммунальному хозяйству.

Задача 13. Проанализируйте структуру и динамику доходов Пенсионного фонда.

Задача 14. Проанализируйте структуру и динамику расходов Пенсионного фонда.

Задача 15. Проанализируйте динамику выплат материнского капитала (по регионам).

Задача 16. Заполните таблицу:

Виды финансового плана	Кем составляется	Порядок утверждения (субъект и форма)
Федеральный бюджет		
Региональный бюджет		
Местный бюджет		
Бюджет Пенсионного фонда РФ		
Бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования		
Сводная бюджетная роспись		
Бюджетная смета		
Сводный бюджет акционерного общества		

Задача 17. По данным таблицы рассчитайте показатели и проведите их анализ:

Статьи доходов бюджета	2023 год		
	млрд руб.	уд. вес, %	
		в доходах бюджета	в ВВП
НДС	2 300		
Акцизы	198		
Доходы бюджета	10 000	100	
ВВП	42 500	*	100
Инфляция, %	6	*	*

Задача 18. Составить прогноз распределения прибыли ГУП «Роза» при условиях:

5) Прибыль до налогообложения – 2 500 тыс. руб.

6) Ставка налога на прибыль – 20 %.

7) Штрафные санкции за нарушение налогового законодательства – 120 тыс. руб.

8) В резервный фонд отчислить 5% прибыли, в фонд накопления – 50 %, в фонд потребления – 30 % и на социально-культурные цели – 15 %.

Задание 19

Определить, сбалансирован ли проект государственный бюджет страны Альфа на 2018 г., если известно,
что государственные инвестиции составляют 34 млрд. руб.,
трансферты – 25 млрд. руб.,
военные расходы – 15 млрд. руб.,
расходы на содержание административного аппарата – 25 млрд. руб.,
проценты по обслуживанию государственного долга, составляющего 140 млрд. руб., - 8% годовых,
расходы на экологию – 0,2 млрд. руб.,
налоговые поступления – 120 млрд. руб.,
доходы от государственной собственности – 9 млрд. руб.

Задание 20

Определение расчетно-нормативных затрат на содержание учреждения здравоохранения.

Исходные данные для расчета нормативных затрат на содержание учреждений здравоохранения:

В больнице на начало планируемого года имеется следующее количество коек по отделениям: терапевтическое – 60, хирургическое – 48, травматологическое – 50, детское – 46.

В следующем году планируется увеличить на 10 коек терапевтическое отделение с 1 мая, а в травматологическом отделении сократить 12 коек с 1 августа.

Количество дней функционирования 1 койки в году: терапевтическое отделение – 320, хирургическое отделение – 350, травматологическое отделение – 310, детское отделение – 360.

Определить число койко-дней по каждому отделению.

Задание 21

По приведенным данным, используя нормативный метод планирования, определить общую сумму расходов на питание для районной больницы:

Среднегодовое количество коек $K = 90$ шт.

Число дней функционирования одной койки на протяжении года $D = 365$ дней.

Средневзвешенная норма расходов на один койко-день $P_1 = 311$ руб.

Задание 22

Определите предельный объем расходов бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации при следующих условиях: прогнозируемый объем доходов бюджета – 100 млн. руб., из них финансовая помощь из бюджета субъекта Российской Федерации – 10 млн. руб., финансовой помощи из федерального бюджета нет.

Задание 23

Укажите, за счет каких бюджетов производятся расходы на:

- а) оплату труда педагогов средней школы № 43 г. Пенза;
- б) покрытие убытков троллейбусного парка г. Самары;
- в) оплату труда библиографам Хабаровской краевой исторической библиотеки;
- г) выплату Государственной премии Российской Федерации коллективу научной лаборатории Сибирского отделения Российской академии наук (г. Новосибирск);
- д) отопление и освещение сельского клуба дер. Волковичи Тульской области;
- е) выплату вознаграждения за выслугу лет государственным аудиторам Счетной палаты Российской Федерации.

Задача 24

На балансе организации имеются 2 детских дошкольных учреждения с количеством 48 детей на начало года и 50 на конец года. Норма расходов на одного ребенка в год определена в сумме 9,0 тыс. руб. Средства родителей исчислены в сумме 142,6 тыс. руб. Определить источники финансирования расходы по содержанию детских дошкольных учреждений.

Задача 25

Рассчитать фонд заработной платы педагогического персонала.

Показатель	Проект на следующий год
1. Среднегодовое количество классов	40
2. Число педагогических ставок на один класс	1,8
3. Всего ставок на все классы	
4. Средняя ставка заработной платы в месяц, руб.	4000
5. Средняя ставка заработной платы в год, руб.	
6. Годовой ФЗП педагогического персонала, тыс. руб.	
7. Оплата проверки тетрадей на один класс на год, руб.	400
8. Оплата проверки тетрадей на все классы на год, тыс. руб.	
9. Итого заработная плата по 1 - 4 классам, тыс. руб.	

Задача 26

Рассчитать расходы на содержание групп продлённого дня в школах.

Показатель, единица измерения	Проект на следующий год
1. Среднегодовое число учащихся 1-4 классов	4000
2. Среднегодовое число учащихся в группах продлённого дня	
3. Расходы по заработной плате в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	3000
4. Начислено на заработную плату в соцстрах в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	
5. Расходы на мягкий инвентарь в год: на одного учащегося, руб. на всех учащихся, тыс. руб.	1000
6. Расходы на питание: норма расхода на питание одного учащегося в день, руб. число дней функционирования групп расходы на питание в год, тыс. руб.	200 200
Итого расходов на группы продлённого дня, тыс. руб.	

Группы продленного дня посещают 90 % учащихся 1-4 классов городских школ.
Страховые взносы во внебюджетные фонды – 30%.

**УП. 01.01 Учебная практика (по профилю специальности)
по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.**

В ходе учебной практики по профилю специальности студент должен получить практический опыт по следующим разделам профессионального модуля:

1. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

В рамках первого раздела необходимо осуществить следующие виды работ:

Проанализировать экономическую сущность и содержание бюджета.

Проанализировать бюджетное устройство и бюджетная система.

Проанализировать основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.

Проанализировать сущность финансово-бюджетного федерализма. Проанализировать межбюджетные отношения

Проанализировать бюджетное право и бюджетные правонарушения. Проанализировать бюджетные права органов государственной власти РФ.

Проанализировать бюджетные права органов местного самоуправления. Проанализировать ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.

Проанализировать консолидированный бюджет РФ и заполнить таблицы.

**УП. 01.01 Учебная практика (по профилю специальности)
по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5. (ред.01.09.24 г.)**

В ходе учебной практики по профилю специальности студент должен получить практический опыт по следующим разделам профессионального модуля:

1. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

В рамках первого раздела необходимо осуществить следующие виды работ:

Проанализировать экономическую сущность и содержание бюджета.

Проанализировать бюджетное устройство и бюджетная система.

Проанализировать основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.

Проанализировать сущность финансово-бюджетного федерализма. Проанализировать межбюджетные отношения

Проанализировать бюджетное право и бюджетные правонарушения. Проанализировать бюджетные права органов государственной власти РФ.

Проанализировать бюджетные права органов местного самоуправления. Проанализировать ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.

Проанализировать консолидированный бюджет РФ и заполнить таблицы.

Таблица - 1 Консолидированный бюджет Пензенской области

[illegible]

Таблица – 2 Структура доходов и расходов консолидированного бюджета Пензенской области (в процентах)

	2021	2022	2023
Доходы – всего	100,0	100,0	100,0
Из них			
Налог на прибыль организации			
Налог на доходы физических лиц			
Акцизы по подакцизным товарам (продукции) произведенным на территории Российской Федерации			
Налог на имущество			
Налог на совокупный доход			
Безвозмездные поступления			
Расходы- всего	100,0	100,0	100,0
Из них:			
Социально-культурные мероприятия			
В том числе			
Образование			
Здравоохранение			
Социальная политика			
Культура, кинематография			
Средства массовой информации			
Физическая культура и спорт			
Национальная экономика			
Из нее:			
Сельское хозяйство и рыболовство			
Транспорт			
Дорожное хозяйство			
Общегосударственные вопросы			
Жилищно-коммунальное хозяйство			
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность			
Национальная оборона			
Охрану окружающей среды			

**Таблица – 3 Поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей в доходы
Федерального бюджета и консолидированного бюджета Пензенской области
(в процентах к итогу)**

	Поступило в доходы:					
	Федерального бюджета			Консолидированного бюджета		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Всего						
Из него:						
Налог на доходы физических лиц						
Налог на прибыль организации						
Налог на добавленную стоимость на товары, реализуемые на территории Российской Федерации						
Акцизы по подакцизным товарам (продукции) произведенным на территории Российской Федерации						
Из них на:						
Этиловый спирт из пищевого или непищевого сырья						
Вина, винные напитки, изготавливаемые без добавления ректификованного этилового спирта						
Пиво						
Алкогольную продукцию с объемной долей этилового спирта свыше 9%						
Налоги на имущество						
Из них						
Налог на имущество организаций						
Налог на имущество физических лиц						
Транспортный налог						
В том числе:						
С организаций						
С физических лиц						
Земельный налог						
Налог на добычу полезных ископаемых						

**Таблица – 4 Задолженность по налогам и сборам в консолидированный бюджет
Пензенской области по видам налогов
(на конец года; млн.руб.)**

	Задолженность			из нее недоимка		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Всего						
в том числе:						
по федеральным налогам и сборам						
в том числе:						
налог на прибыль организаций						
налог на добавленную стоимость						
платежи за пользование природными ресурсами						
прочие федеральные налоги и сборы						
по региональным налогам и сборам						
по местным налогам и сборам						
по налогам со специальным налоговым режимом						
единому социальному налогу (соц. взносы)						
платежам в государственные внебюджетные фонды						
по страховым взносам						

2. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

В рамках второго раздела необходимо осуществить следующие виды работ:

1. На территории выбранного субъекта РФ на сайте www.bus.gov.ru 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 результатам анализа.

2. Планирование и определение расходов на оплату труда государственных (муниципальных) учреждений;

Планирование и определение расходов на содержание учреждений сферы образования;

Планирование и определение расходов на оплату труда учреждений сферы образования;

Планирование и определение расходов на содержание учреждений сферы здравоохранения;

Планирование и определение расходов на оплату труда учреждений сферы здравоохранения;

Составление бюджетных смет казенных учреждений:

Задание 1 составление сметы учреждений образования на примере городской общеобразовательной школы,

Задание 2 учреждений здравоохранения на примере городской больницы.

Результаты произведенных расчетов должны быть оформлены в форме сметы бюджетного учреждения в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Задания выполняются в письменной форме самостоятельно каждым студентом. Вариант индивидуальной работы определяется преподавателем.

Защита выполненного задания производится на индивидуальных занятиях в устной форме. На защите студенты должны продемонстрировать умение рассчитывать расходы, определять объем бюджетного финансирования и составлять сметы бюджетных учреждений.

Составление сметы школы

Таблица – 5 Составление сметы школы

Исходные данные для составления сметы школы

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Количество учащихся (чел.)	1230	1148	892	845	456	764	865	976
в т.ч. в I-IV кл.	368	530	448	387	218	345	413	398
V-XI кл.	862	618	444	458	238	419	452	578
Кол-во учащихся в ГПД (чел.)	320	450	420	298	190	279	230	268
Количество учащихся, получающих молоко (в % от общего количества учащихся в I-IV классах)	80	80	80	80	80	80	80	80
Внутренняя площадь (м ²)	7250	6300	5450	4200	2800	3400	3500	4000
Восстановительная стоимость зданий (тыс. руб.)	9202	9154	9836	7020	5030	4800	5460	6400
Удельный вес стоимости оборудования в нормативной стоимости зданий и сооружений (%)	22	15	18	2	16	20	21	24
Нормы расхода на текущий ремонт оборудования (в % к восстановительной стоимости оборудования)	0,75	0,85	1	1,15	0,85	1	0,75	0,9
Нормы расхода на текущий ремонт зданий и сооружений (в % к восстановительной стоимости)	0,8	0,8	0,6	0,6	0,7	0,8	0,7	0,6

Продолжение таблицы

Нормы расхода на капитальный ремонт зданий и сооружений (в % к восстановительной стоимости)	1,0	1,1	1,0	1,2	1,2	1,2	1,4	1,3
Количество (шт.)								
- радиоточек	5	3	4	2	3	3	4	4
- телефонов	4	3	3	2	1	2	2	3
Нормативная наполняемость классов (чел.):								
I-IV кл.	30	30	30	30	30	30	30	30
V-XI кл.	25	25	25	25	25	25	25	25
Число дней питания одного учащегося в год	168	172	170	160	152	170	172	165
Кол-во пед. ставок на класс								
I-IV кл.	1,48	1,25	1,7	1,2	1,1	1,35	1,5	1,4
V-XI кл.	2,65	2,5	2,5	2,1	2,2	2	2,3	2,4
Кол-во ставок за классное руководство в:								
I-IV кл.	15	11	10	8	6	7	8	8
V-XI кл.	30	32	32	30	27	30	31	32
Кол-во ставок за заведование кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками	34	35	31	24	29	34	28	32
Количество ставок за проверку тетрадей в:								
1) I-IV кл.	12	18	15	13	7	12	14	13
2) XI кл., в т.ч.								
- по русск. языку и литературе	12	11	9	8	6	7	7	8
- по родн. языку и литературе	22	20	18	17	13	12	12	15
- по математике	12	10	10	9	8	9	10	11
- по другим предметам	35	34	30	29	29	29	30	30

Кол-во ставок за руководство методической комиссией	3	3	2	2	2	2	3	3
Количество часов проверки 1 тетради по предметам	0,15	0,15	0,15	0,2	0,2	0,12	0,17	0,2
Число ставок по АХП:								
- директор	1	1	1	1	1	1	1	1
- зам. директора	2	2	2	2	2	2	2	2
- главный бухгалтер	1	1	1	1	1	1	1	1
- секретарь	1	1	1	1	1	1	1	1
- дворник	1	1	1	1	1	1	1	1
- сторож	2	2	2	2	2	2	2	2
- уборщица	4	4	4	4	4	4	4	4
Группа по оплате труда руководителей учреждений	1	1	1	1	1	1	1	1
Профессионально-квалификационная группа руководителей	высшая	первая	первая	высшая	высшая	первая	первая	высшая
Должностной оклад рук-ля (в % от ср. зарплаты основного персонала)	200	300	200	200	300	300	200	300
Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров (в % от должностного оклада руководителя)	80	90	70	80	90	80	80	70
Должностные оклады секретаря, дворника, сторожа, уборщицы (в % от МРОТ)	100	120	110	100	120	110	150	140

Таблица – 6 Выписка из тарификационного списка школы

ФИО	Образование	Препо-д. Предмет	Нагрузка (час/нед)	
			I-IV	V-XI
Макарова М.И	Высшее профессиональное, квалификация «бакалавр»	учитель млад. классов	16	-
Гришинов А.М.	Среднее профессиональное	учитель млад.к	18	-
Горбунов В.А.	Высшее профессиональное, квалификация «магистр»	русский язык	-	16

Васильев А.Г.	Высшее профессиональное, квалификация «магистр»	матем.	-	28
Кузнецова Т.Ф.	Высшее профессиональное, квалификация «магистр»	история	-	32
Федосова Н.Н.	Высшее профессиональное, квалификация «магистр»	физика	-	26
Гордеева Т.Б.	Высшее профессиональное, квалификация «магистр»	биология	-	24
Сергеева И.К.	Высшее профессиональное, квалификация «бакалавр»	физич. культура	6	28
Соколова Т.В.	Высшее профессиональное, квалификация «магистр»	химия	-	34

Таблица – 7 Данные о квалификационной категории педагогических работников

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Количество педагогических работников							
		Вариант							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2 КК	-	-	-	-	-	-	-	1
	1 КК	1	-	-	1	-	1	2	2
	ВКК	2	3	3	3	-	1	1	1
2	2 КК	4	4	4	4	1	4	4	4
	1 КК	3	5	2	-	4	6	1	2
	ВКК	3	3	3	2	3	4	5	6
3	2 КК	8	7	8	6	4	4	2	3
	1 КК	9	9	8	5	3	4	11	3
	ВКК	12	11	10	4	2	11	1	12
4	2 КК	21	12	12	15	3	2	12	22
	1 КК	22	16	10	11	4	13	18	12
	ВКК	8	4	5	-	2	1	3	1

Таблица – 8 Данные о стаже работы по профилю педагогических работников

Квалификационный уровень	Стажевая группа	Количество педагогических работников							
		Вариант							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	2		4	5		7	8	9	10
1	от 2 до 6 лет		2	4		-	1	2	2
	6 и более лет	3	4	4	3	-	1	1	2
2	от 2 до 6 лет		4	4	3	-	4	4	2
	от 6 до 10 лет	6	5	4	3	1	8	3	2
	10 и более лет	6	10	6	3	7	2	2	10
3	от 2 до 6 лет	12	7	10	7	-	9	4	3
	от 6 до 10 лет	10	12	9	4	3	10	10	9

	10 и более лет	11	8	7	4	9	-	-	9
--	----------------	----	---	---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	от 2 до 6 лет	13	4	9	4	2	-	17	17
	от 6 до 10 лет	19	12	9	12	6	12	12	9
	10 и более лет	19	16	11	10	1	3	8	9

Таблица – 9 Нормы расходов по статьям затрат

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Норма расходов на питание (руб./день)	35	37	46	30	40	40	35	35
Трансферт на удешевление питания (руб./день)	5	5	5	5	5	5	5	5
% охвата учащихся ГПД	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
Норма потребления молока 1 учащимся (стакан/день)	1	1	1	1	1	1	1	1
Норма потребления коммунальных услуг в год:								
- водоснабжение (м ³ /чел)	30	38,9	38,9	87,6	87,6	47,6	37,6	41,3
- водоотведение (м ³ /чел)	-	38,5	38,5	86,7	86,7	46,7	36,7	40,7
- отопление (Гкал/ м ²)	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19	0,19
- электроэнерг. (квч/чел.)	69	69	69	69	69	69	69	69
- вывоз мусора (м ³ /чел. в месяц)	300	280	300	250	260	200	300	300
Норма расходов на приобретение мягкого инвентаря для хозяйственных нужд (руб. на 1 учащегося в месяц)*.	0,03	0,02	0,1	0,03	0,02	0,01	0,02	0,03
Норма расходов на приобретение медикаментов (руб. на 1 уч. в месяц)*.	20	26	30	20	15	25	30	25
Норма расходов на приобретение канцтоваров (руб. на 1 учащегося в месяц)**.	30	35	33	25	30	35	32	30
Норма расходов на приобретение моющих средств (руб. на 1 учащегося в месяц)**.	15	18	20	22	25	24	20	22
Норма прочих расходов (в % к текущим расходам без ФОТ)	2	2	2	2	2	2	2	2

*Расходы рассчитываются исходя из продолжительности учебного года 8 месяцев.

**** Расходы рассчитываются исходя из продолжительности календарного года 12 месяцев**

Таблица – 10 Предполагаемый перечень приобретаемого оборудования (единиц)

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Переключатель	3	2	-	1	-	2	5	-
Кольцо с сеткой для баскетбола	-	2	-	1	1	1	2	4
Мячи	10	8	5	6	6	4	5	5
Канат	-	1	-	-	1	1	1	2
Ракетка теннисная	10	6	4	2	6	6	8	4
Ракетка для бадминтона	-	5	4	6	4	4	4	8
Парты	25	30	10	18	14	25	40	32
Стулья	50	45	35	20	25	50	80	44
Вешалка	15	-	-	-	-	30	6	24
Шкаф	6	5	4	3	2	2	4	3
Компьютер	10	12	5	6	8	3	2	5
DVD – плеер	1	1	2	4	1	3	2	3

Таблица -11 Предполагаемая стоимость услуг, оборудования, инвентаря

1. Стоимость коммунальных услуг (в месяц)	
освещение	1 р.63 коп.- кВт/час
теплоснабжение	12 р.44 коп.- м ²
Водоснабжение	9 р.45 коп.- м ³ / чел
Водоотведение	6 р.50 коп.- м ³ / чел.
вывоз мусора	21 р.94 коп. – чел.
2. Абонентская плата	
телефон	300 руб./мес.
Радио	150 руб./мес.
Тариф	30 коп./мин.
Лимит	420 мин.
3. Стоимость оборудования, инвентаря (за единицу)	
кольцо с сеткой	1000 руб.
мяч	1000 руб.
ракетка теннисная	1550 руб.
ракетка для бадминтона	620 руб.
Парта	1080 руб.
стул	630 руб.
вешалка	268 руб.
Переключатель	1450 руб.
DVD – плеер	4800 руб.
шкаф	4670 руб.
Компьютер	28 500 руб.
4. Стоимость 1 стакана молока	13 руб.

Индексы – дефляторы на планируемый год:

- для расчета заработной платы – 1,2;
- для расчета коммунальных услуг – 1,3;
- для расчета прочих расходов – 1,1.

Таблица - 11 Составление сметы больницы

Исходные данные для составления сметы больницы

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Количество коек (шт.)	51	52	26	28	23	27	43	45
Число дней функционирования койки в год	150	180	80	85	60	70	120	145
Внутренняя площадь (м ²)	2000	1300	1400	1200	1700	1700	1500	1400
Восстановительная стоимость зданий и сооружений (тыс. руб.)	150	149	101	99,7	594	490	126	230
Удельный вес стоимости оборудования в нормативной стоимости зданий и сооружений	22	15	25	18	23	25	20	24
Нормы расхода на текущий ремонт оборудования (в % к восстановительной стоимости оборудования)	0,8	0,6	0,8	0,6	0,6	0,8	1	0,7
Нормы расхода на текущий ремонт зданий и сооружений (в % к восстановительной стоимости зданий и сооружений)	0,75	0,85	1,1	1	0,8	1	0,85	0,9
Нормы расхода на капитальный ремонт зданий и сооружений (в % к восстановительной стоимости зданий и сооружений)	1	1,1	1,2	1	1,3	1,2	1	0,9
Количество (шт.)								
- телефонов	5	6	4	4	3	2	3	3
- радиоточек	2	3	3	2	1	1	1	1
Количество штатных единиц (ставок)								
- врачей	28	28	16	15	11	12	23	18
- средний медперсонал	7	9	5	5	6	7	8	7
- младший медперсонал	6	5	7	7	6	7	7	3
Число ставок по АХП:								
- секретарь, дворник, сторож, уборщицы	4	5	4	3	3	3	4	4
- главный врач	1	1	1	1	1	1	1	1
- зам. главного врача	2	1	2	1	1	1	2	2
- гл. бухгалтер	1	1	1	1	1	1	1	1
Должностной оклад рук-	200	300	200	200	300	300	200	300

Таблица -13 Доплаты к основному фонду заработной платы

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
За стаж работы (% к основному ФОТ)	10	15	20	20	10	15	15	15
За квалификацию врачебного персонала (% к основному ФОТ)	50	50	60	65	50	50	50	50
За квалификацию среднего мед. персонала (% к основному ФОТ)	25	30	25	25	20	20	25	20
За квалификацию младшего мед. персонала (% к МРОТ)	15	18	15	15	10	15	15	10

Расходы на оплату работы в праздничные дни и доплату за ночные часы работы - 23,2% от фонда оплаты труда.

Доплата за работу сверх нормы 16 %.

Таблица -14 Перечень приобретаемого оборудования, инвентаря и обмундирования (единиц)

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Стол операционный	2	3	1	-	1	2	1	4
Кресло каталка	5	6	3	2	-	2	3	6
Стерилизатор	15	20	18	14	10	12	11	8
Кровати	30	22	20	15	18	15	25	45
Кресло	10	8	12	6	5	4	10	8
Кушетка	4	8	3	7	10	13	10	12
Шкаф медицинский	10	12	8	6	4	7	12	10
Стул	35	40	54	38	40	63	50	60
Матрац	85	89	78	65	50	76	46	89
Подушка	63	73	38	45	28	45	34	46
Одеяло	56	63	49	38	22	34	24	75
Пододеяльник	70	65	35	43	15	57	45	123
Наволочка	83	70	56	48	33	90	89	87
Простынь	80	76	61	58	48	98	123	90
Халат летний	106	120	84	38	25	79	78	60
Халат теплый	87	110	94	44	38	57	96	87
Халат медицинский	38	25	20	15	14	79	67	120
Тапочки	303	250	125	63	57	112	110	87

Таблица -16 Предполагаемая стоимость услуг, оборудования, инвентаря

1. Стоимость коммунальных услуг (в месяц)	
освещение	3 р.63 коп.- кВт/час
теплоснабжение	50 р.44 коп.- м ²
Водоснабжение	24 р.50 коп.- м ³ / чел
Водоотведение	24 р.50 коп.- м ³ / чел.
вывоз мусора	21 р.94 коп. – чел.
2. Абонентская плата	
телефон	200 руб./мес.
Радио	150 руб./мес.
Тариф	30 коп./мин.
Лимит	420 мин.
3. Стоимость бензина	
АИ - 92 (Лада,Нива)	42 руб.
АИ – 76 (УАЗ)	35,40 руб.
4. Стоимость оборудования, инвентаря, обмундирования (за единицу)	
стол операционный	17350 руб.
кресло каталка	9780 руб.
Стерилизатор	6430 руб.
кровати	3500 руб.
кресло	2950 руб.
кушетка	3950 руб.
шкаф медицинский	6200 руб.
стул	650 руб.
Матрац	950 руб.
Подушка	520 руб.
Одеяло	850 руб.
Пододеяльник	410 руб.
наволочка	160 руб.
простынь	315 руб.
халат летний	420 руб.
халат теплый	850 руб.
халат медицинский	650 руб.
Тапочки	245 руб.

Канцелярские и хозяйственные расходы составляют 1,5% от объема текущих расходов.

Прочие расходы составляют 2% от объема текущих расходов без ФОТ.

Индексы – дефляторы на планируемый год:

- для расчета заработной платы – 1,2;
- для расчета коммунальных услуг – 1,3;
- для расчета прочих расходов – 1,1.

3. Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации.

Органы контроля процесса государственных (муниципальных) закупок в выбранном субъекте Российской Федерации.

Проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере закупок.

Изучить законы субъекта Российской Федерации об исполнении бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части осуществления закупочных процедур региональными заказчиками и определения их эффективности.

Сбор, обработка и систематизация

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

2.8 Вопросы для квалификационного контроля (экзамен) по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.

1. Экономическая сущность и содержание бюджета.
2. Бюджетное устройство и бюджетная система.
3. Основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.
1. Сущность финансово-бюджетного федерализма.
2. Межбюджетные отношения
3. Бюджетное право и бюджетные правонарушения
4. Бюджетные права органов государственной власти РФ.
5. Бюджетные права органов местного самоуправления
6. Ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.
7. Консолидированный бюджет.
8. Внебюджетные фонды. Социальное страхование в Российской Федерации
9. Пенсионный фонд РФ
10. Территориальные внебюджетные фонды
11. Сущность, назначение и участники бюджетного процесса.
12. Сводное финансовое планирование
13. Составление проекта бюджета
14. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета. Исполнение бюджета
15. Назначение бюджетной классификации
16. Классификация доходов бюджета
17. Налоговые доходы федерального бюджета
18. Финансирование расходов в регионах России
19. Классификация расходов бюджетов бюджетной системы РФ
20. Источники финансирования дефицита бюджета РФ
21. Источники финансирования дефицита регионального бюджета.
22. Какие модели бюджетного федерализма можно выделить?
23. Охарактеризуйте этапы в развитии межбюджетных отношений в современной России.
24. Определите понятие «межбюджетные трансферты».
25. Формы межбюджетных трансфертов.
26. Цели расходования субсидии из федерального бюджета
27. Цели расходования субвенций из федерального бюджета
28. Пенсионный фонд РФ
29. Фонд медицинского страхования РФ
30. Фонд социального страхования РФ
31. Источники формирования внебюджетных фондов.
32. Бюджетная смета бюджетного учреждения
33. Основы планирования в бюджетных организациях.
34. Программно – целевой метод планирования расходов бюджета.
35. Сметный порядок планирования расходов.
36. Дать определение бюджетных норм, их классификацию.
37. Дать определение бюджетных нормативов, их классификацию.
38. Раскрыть порядок планирования расходов на содержание бюджетных учреждений.
39. Финансирование и планирование расходов вузов.
40. Специфика планирования расходов детских дошкольных учреждений.
41. Структура бюджетных расходов на учреждения культуры.
42. Источники финансового обеспечения учреждений здравоохранения.
43. Смета доходов и расходов на содержание стационаров.

- 44.Смета доходов и расходов на содержание амбулаторно-поликлинических учреждений.
- 45.Каким образом происходит зачисление доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 46.Анализ исполнения смет доходов и расходов.
- 47.Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
- 48.Регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений
- 49.Типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности
- 50.Основные показатели деятельности государственных и муниципальных учреждений
- 51.Порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
- 52.Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
- 53.Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
- 54.Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
- 55.Порядок формирования государственного (муниципального) задания
- 56.Определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 57.Порядок составления и содержание планов закупок
- 58.Порядок составления и содержание план-графиков
- 59.Участника системы государственных (муниципальных) закупок
- 60.Виды конкурсов применяются в условиях контрактной системы.
- 61.Порядок размещения и содержание извещения о закупках

2.8 Вопросы для квалификационного контроля (экзамен) по оценке освоения компетенций ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5. (ред.01.09.24 г.)

1. Экономическая сущность и содержание бюджета.
2. Бюджетное устройство и бюджетная система.
3. Основы бюджетного устройства и построения бюджетной системы РФ.
4. Сущность финансово-бюджетного федерализма.
5. Межбюджетные отношения
6. Бюджетное право и бюджетные правонарушения
7. Бюджетные права органов государственной власти РФ.
8. Бюджетные права органов местного самоуправления
9. Ответственность органов местного самоуправления за исполнение местного бюджета.
10. Консолидированный бюджет.
11. Внебюджетные фонды. Социальное страхование в Российской Федерации
12. Пенсионный фонд РФ
13. Территориальные внебюджетные фонды
14. Сущность, назначение и участники бюджетного процесса.
15. Сводное финансовое планирование
16. Составление проекта бюджета
17. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета. Исполнение бюджета
18. Назначение бюджетной классификации
19. Классификация доходов бюджета
20. Налоговые доходы федерального бюджета
21. Финансирование расходов в регионах России
22. Классификация расходов бюджетов бюджетной системы РФ
23. Источники финансирования дефицита бюджета РФ
24. Источники финансирования дефицита регионального бюджета.
25. Какие модели бюджетного федерализма можно выделить?
26. Охарактеризуйте этапы в развитии межбюджетных отношений в современной России.
27. Определите понятие «межбюджетные трансферты».
28. Формы межбюджетных трансфертов.
29. Цели расходования субсидии из федерального бюджета
30. Цели расходования субвенций из федерального бюджета
31. Пенсионный фонд РФ
32. Фонд медицинского страхования РФ
33. Фонд социального страхования РФ
34. Источники формирования внебюджетных фондов.
35. Бюджетная смета бюджетного учреждения
36. Основы планирования в бюджетных организациях.
37. Программно – целевой метод планирования расходов бюджета.
38. Сметный порядок планирования расходов.
39. Дать определение бюджетных норм, их классификацию.
40. Дать определение бюджетных нормативов, их классификацию.
41. Раскрыть порядок планирования расходов на содержание бюджетных учреждений.
42. Финансирование и планирование расходов вузов.
43. Специфика планирования расходов детских дошкольных учреждений.
44. Структура бюджетных расходов на учреждения культуры.
45. Источники финансового обеспечения учреждений здравоохранения.
46. Смета доходов и расходов на содержание стационаров.

47. Смета доходов и расходов на содержание амбулаторно-поликлинических учреждений.
48. Каким образом происходит зачисление доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
49. Анализ исполнения смет доходов и расходов.
50. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
51. Регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений
52. Типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности
53. Основные показатели деятельности государственных и муниципальных учреждений
54. Порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
55. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
56. Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
57. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений
58. Порядок формирования государственного (муниципального) задания
59. Определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
60. Порядок составления и содержание планов закупок
61. Порядок составления и содержание план-графиков
62. Участника системы государственных (муниципальных) закупок
63. Виды конкурсов применяются в условиях контрактной системы.
64. Порядок размещения и содержание извещения о закупках

Задачи к экзамену

1. Планирование и определение расходов на оплату труда учреждений сферы образования. Составление сметы учреждений образования на примере городской общеобразовательной школы

Оклад учителя 7511 руб;

Ставок учителей 11;

Число ставок по АХП:

- директор 1;
- зам. директора 1;
- главный бухгалтер 1;
- секретарь 1;
- дворник 2;
- сторож 2;
- уборщица 4.

Должностной оклад рук-ля (в % от ср. зарплаты основного персонала) 300 %;

Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров (в % от должностного оклада руководителя) 90 %;

Должностные оклады секретаря, дворника, сторожа, уборщицы (в % от МРОТ) 120%.

Стимулирующие выплаты в школе получают 7 учителей в размере 13251 руб, 2 учителя в размере 18381 руб. Составить смету по заработной плате и стимулирующим выплатам по школе за год и по кварталам.

2.Опишите состав консолидированного бюджета Пензенской области на основе следующих данных: в данном субъекте РФ образовано 28 муниципальных образований. Представьте структуру консолидированного бюджета пензенской области на рисунке в виде схемы

3. Изобразите на рисунке схему бюджетного устройства России. Выделите уровни бюджетной системы и определите, какими нормативными документами регулируется осуществление бюджетного процесса на различных уровнях бюджетной системы.

4. Определите размер профицита или дефицита бюджета субъекта РФ в текущем году при следующих условиях:

- расходы бюджета субъекта РФ в текущем году составят 0,76 млрд. руб.;
- доходы бюджета субъекта РФ в прогнозируемом периоде увеличатся по сравнению с текущим годом на 20% и составят 840 млн. руб.

5.Определите предельный объем расходов бюджета субъекта Российской Федерации, который может быть утвержден законом субъекта Российской Федерации при следующих условиях:

- планируемый общий объем доходов бюджета – 7,1 млрд. руб.;
- финансовая помощь из федерального бюджета – 100 млн. руб.

6.Необходимо рассчитать сумму регулирующих доходов бюджета области.

Сумма расходной части бюджета области – 550 млн. руб.

Дефицит бюджета – 55 млн. руб.

Сумма закрепленных доходов – 220 млн. руб.

7.По выписке банка на единый счет Федерального казначейства за текущий день поступили денежные суммы от следующих источников:

- земельный налог – 12000 руб.;
- НДС – 20000 руб.;
- акцизы на водку и ликероводочные изделия – 7500 руб.;
- налог на прибыль (доход) организаций, зачисляемый в бюджет субъекта РФ – 11800 руб.

8.Рассчитайте неналоговые доходы бюджета, если:

- доходы от реализации государственного имущества – 15 млн. рублей;
- доходы, полученные в виде финансовой помощи – 18 млн. рублей;
- штрафы за нарушение налогового законодательства – 7 млн. рублей;
- доходы от аренды государственного имущества – 13 млн. рублей;
- бюджетный кредит – 10 млн. рублей.

9.Дефицит бюджета равен 80 млн. руб., государственные закупки товаров и услуг – 70 млн. руб., трансферты – 300 млн. руб. Определите государственные доходы.

10. Рассчитайте доходы бюджета городского поселения в целом и в разрезе отдельных источников, если на его территории были собраны следующие виды доходов:

1. Налог на прибыль организаций – 217 млн. рублей.
2. Налог на доходы физических лиц – 159 млн. рублей.
3. Налог на имущество организаций – 39 млн. рублей.
4. Единый налог на вмененный доход – 1 млн. рублей.
5. Единый сельскохозяйственный налог – 0,5 млн. рублей.
6. Доходы от использования муниципального имущества – 6 млн. рублей.

11. Дефицит бюджета равен 80 млн. руб., государственные закупки товаров и услуг – 700 млн. руб., трансферты – 300 млн. руб. Определите государственные доходы.

12. Проанализируйте динамику плановых и фактических доходов федерального бюджета.

13. Проведите анализ плановых и фактических расходов федерального бюджета.

14. Проведите анализ плановых и фактических доходов региональных бюджетов.

15. Проведите анализ динамики расходов на образование в региональных бюджетах.

16. Проведите анализ динамики расходов на здравоохранение в региональных бюджетах.

17. Проанализируйте динамику и структуру расходов региональных бюджетов по жилищно-коммунальному хозяйству.

18. Определение расчетно-нормативных затрат на содержание учреждения здравоохранения.

Исходные данные для расчета нормативных затрат на содержание учреждений здравоохранения:

В больнице на начало планируемого года имеется следующее количество коек по отделениям: терапевтическое – 60, хирургическое – 48, травматологическое – 50, детское – 46.

В следующем году планируется увеличить на 10 коек терапевтическое отделение с 1 мая, а в травматологическом отделении сократить 12 коек с 1 августа.

Количество дней функционирования 1 койки в году: терапевтическое отделение – 320, хирургическое отделение – 350, травматологическое отделение – 310, детское отделение – 360.

Определить число койко-дней по каждому отделению.

19. По приведенным данным, используя нормативный метод планирования, определить общую сумму расходов на питание для районной больницы:

Среднегодовое количество коек К - 90 шт.

Число дней функционирования одной койки на протяжении года Д - 365 дней.

Средневзвешенная норма расходов на один койко-день Р1 - 1100 руб.

20. Определите предельный объем расходов бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации при следующих условиях: прогнозируемый объем доходов бюджета – 100 млн. руб., из них финансовая помощь из бюджета субъекта Российской Федерации – 10 млн. руб., финансовой помощи из федерального бюджета нет.

21. Укажите, за счет каких бюджетов производятся расходы на:

а) оплату труда педагогов средней школы № 43 г. Пенза;

б) покрытие убытков троллейбусного парка г. Самары;

в) оплату труда библиотекарям Хабаровской краевой исторической библиотеки;

г) выплату Государственной премии Российской Федерации коллективу научной лаборатории Сибирского отделения Российской академии наук (г. Новосибирск);

д) отопление и освещение сельского клуба дер. Волковичи Тульской области;

е) выплату вознаграждения за выслугу лет государственным аудиторам Счетной палаты Российской Федерации.

22. На балансе организации имеются 2 детских дошкольных учреждения с количеством 48 детей на начало года и 50 на конец года. Норма расходов на одного ребенка в год определена в сумме 9,0 тыс. руб. Средства родителей исчислены в сумме

142,6 тыс. руб. Определить источники финансирования расходы по содержанию детских дошкольных учреждений.

23. Планирование и определение расходов на оплату труда учреждений сферы образования. Составление сметы учреждений образования на примере городской общеобразовательной школы

Оклад учителя 7511 руб ;

Ставок учителей 9;

Число ставок по АХП:

- директор 1;
- зам. директора 1;
- главный бухгалтер 1;
- секретарь 1;
- дворник 2;
- сторож 1;
- уборщица 3.

Должностной оклад рук-ля (в % от ср. зарплаты основного персонала) 200 %;

Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров (в % от должностного оклада руководителя) 80 %;

Должностные оклады секретаря, дворника, сторожа, уборщицы (в % от МРОТ) 120%.

Стимулирующие выплаты в школе получают 7 учителей в размере 12051 руб, 2 учителя в размере 17331 руб. Составить смету по заработной плате и стимулирующим выплатам по школе за год и по кварталам.

24. Необходимо рассчитать сумму регулирующих доходов бюджета области.

Исходные данные:

1. Сумма расходной части бюджета области – 550 млн. руб.
2. Дефицит бюджета – 55 млн. руб.
3. Сумма закрепленных доходов – 220 млн. руб.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения модуля

Оценивание практического опыта, умений, знаний проводится с целью определения уровня сформированности компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения учебной практики проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта, умений в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения учебной практики проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания практического опыта, умений, знаний, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

3.1 Процедура и критерии оценки результатов обучения при промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена

Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Целью экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Экзамен (квалификационный) проводится после завершения обучения по профессиональному модулю.

Задания экзамена (квалификационного) носят практикоориентированный комплексный характер, их содержание максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой могут входить преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю и преподаватели профессионального цикла по смежным дисциплинам и профессиональным модулям. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных привлекаются работодатели.

В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающегося) сдаются

членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями.

Сформированность компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** при промежуточной аттестации (экзамен (квалификационный)) оцениваются **следующим образом:**

Уровень практического опыта, умений и знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка осуществляется на основе интегрированной шкалы оценивания с учетом результатов аттестации по элементам профессионального модуля.

Интегрированная шкала оценивания экзамена (квалификационного)

Оценка	Критерии оценивания
5	Обучающийся: - свободно владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - самостоятельно выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля; - самостоятельно осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания.
4	Обучающийся: - хорошо владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля и консультаций преподавателя; - самостоятельно осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания.
3	Обучающийся: - удовлетворительно владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - с помощью преподавателя выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля; - осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания, используя рекомендации преподавателя.
2	Обучающийся: - не владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - не выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля; - не осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания, используя рекомендации преподавателя.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения модуля (ред.01.09.24 г.)

Оценивание практического опыта, умений, знаний проводится с целью определения уровня сформированности компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения учебной практики проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта, умений в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения учебной практики проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания практического опыта, умений, знаний, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

3.1 Процедура и критерии оценки результатов обучения при промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена

Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Целью экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Экзамен (квалификационный) проводится после завершения обучения по профессиональному модулю.

Задания экзамена (квалификационного) носят практикоориентированный комплексный характер, их содержание максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой могут входить преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю и преподаватели профессионального цикла по смежным дисциплинам и профессиональным модулям. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных привлекаются работодатели.

В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающегося) сдаются

членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями.

Сформированность компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** при промежуточной аттестации (экзамен (квалификационный)) оцениваются **следующим образом:**

Уровень практического опыта, умений и знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка осуществляется на основе интегрированной шкалы оценивания с учетом результатов аттестации по элементам профессионального модуля.

Интегрированная шкала оценивания экзамена (квалификационного)

Оценка	Критерии оценивания
5	Обучающийся: - свободно владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - самостоятельно выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля; - самостоятельно осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания.
4	Обучающийся: - хорошо владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля и консультаций преподавателя; - самостоятельно осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания.
3	Обучающийся: - удовлетворительно владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - с помощью преподавателя выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля; - осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания, используя рекомендации преподавателя.
2	Обучающийся: - не владеет теоретическим материалом по междисциплинарным курсам; - не выполняет практическое задание, имитирующее вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля; - не осуществляет поиск информации о бюджете РФ и бюджетной системе для решения профессиональных задач в процессе выполнения практического задания, используя рекомендации преподавателя.

3.2 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме экзамена

По МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации» входящей в профессиональный модуль «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», предусмотрен экзамен.

Экзамены преследуют цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются приказом ректора на основании графика учебно-воспитательного процесса.

Расписание экзаменов составляется уполномоченным лицом (заместитель декана по учебной работе, декан), утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся Университета не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы обучающихся, которые включаются в расписание экзаменов.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее трех дней. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос экзамена должен быть согласован преподавателем с деканом факультета и проректором по учебной работе Университета.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи зачетов по программе дисциплины без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Обучающиеся, которым по их заявлению и на основании решения ученого совета факультета Университета разрешено свободное посещение учебных занятий, сдают экзамены в период экзаменационной сессии.

Форма проведения экзамена (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для экзамена определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для экзамена по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для экзамена выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине подписывает заведующий кафедрой Университета, за которой данная дисциплина закреплена учебными планами. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена.

В зачетной книжке обучающегося очной формы обучения должна быть отметка о его допуске к экзаменационной сессии. Допуск студентов к экзаменационной сессии

подтверждается соответствующим штампом в зачетной книжке, который проставляет уполномоченное лицо деканата факультета.

Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину у студентов данного потока. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

В процессе сдачи экзамена, экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Во время экзамена экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа, то в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается.

По результатам экзамена в экзаменационную ведомость выставляются оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи экзамена содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи экзамена (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

численность не допущенных к сдаче экзамена, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании экзамена преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения экзамена представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

При получении неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии по должности.

Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета или экзамена без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача экзамена с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университета.

Экзамен проводится в письменно-устной форме.

Для проведения экзамена формируются экзаменационные билеты, включающие два теоретических вопроса и одно практическое задание в виде задачи. Примеры экзаменационных билетов приведены в фонде оценочных средств по дисциплине. Экзаменационные билеты обновляются преподавателем каждый учебный год.

Регламент проведения экзамена.

До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению экзамена, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением экзамена.

Очередность прибытия обучающихся на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. Во время экзамена студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного экзамена.

Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного экзамена основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает экзаменационные билеты по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи экзаменационных билетов обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению экзамена. Во время выполнения письменного экзамена один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачетную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) допущен ли данный обучающийся деканатом факультета к сдаче данного экзамена;
- 3) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Сформированность умений, знаний в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1-1.5.** при промежуточной аттестации (экзамен) оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» или высокий уровень освоения результатов обучения, если:

- свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- знаком с современными концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине,
- способен решить задачу, применяя теоретические знания на практике или способен выявить и грамотно сформулировать проблему и предложить оригинальный вариант (путь) выхода из нее со ссылками на соответствующие нормативно-законодательные акты.
- дает правильные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора, используя имеющиеся умения, знания в изучаемой сфере.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» или повышенный уровень результатов обучения, если:

- хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- способен решить задачу (предложить выход из проблемной ситуации), применяя теоретические знания на практике,
- отвечает на дополнительные вопросы, используя умения, знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения результатов обучения, если:

- отвечает на вопросы билета, используя прослушанный курс лекций;
- предлагает верный вариант решения задачи или ситуации;
- выполнил программу практических занятий.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

- не отвечает на вопросы билета;
- не выполнил программу практических занятий;
- предлагает неверный вариант решения практической задачи или ситуации.

3.2 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме экзамена (ред.01.09.24 г.)

По МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации» входящей в профессиональный модуль «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», предусмотрен экзамен.

Экзамены преследуют цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются приказом ректора на основании графика учебно-воспитательного процесса.

Расписание экзаменов составляется уполномоченным лицом (заместитель декана по учебной работе, декан), утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся Университета не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы обучающихся, которые включаются в расписание экзаменов.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее трех дней. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос экзамена должен быть согласован преподавателем с деканом факультета и проректором по учебной работе Университета.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи зачетов по программе дисциплины без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Обучающиеся, которым по их заявлению и на основании решения ученого совета факультета Университета разрешено свободное посещение учебных занятий, сдают экзамены в период экзаменационной сессии.

Форма проведения экзамена (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для экзамена определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для экзамена по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для экзамена выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине подписывает заведующий кафедрой Университета, за которой данная дисциплина закреплена учебными планами. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена.

В зачетной книжке обучающегося очной формы обучения должна быть отметка о его допуске к экзаменационной сессии. Допуск студентов к экзаменационной сессии

подтверждается соответствующим штампом в зачетной книжке, который проставляет уполномоченное лицо деканата факультета.

Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину у студентов данного потока. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

В процессе сдачи экзамена, экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Во время экзамена экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа, то в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается.

По результатам экзамена в экзаменационную ведомость выставляются оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи экзамена содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи экзамена (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

численность не допущенных к сдаче экзамена, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании экзамена преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения экзамена представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

При получении неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии по должности.

Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета или экзамена без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача экзамена с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университета.

Экзамен проводится в письменно-устной форме.

Для проведения экзамена формируются экзаменационные билеты, включающие два теоретических вопроса и одно практическое задание в виде задачи. Примеры экзаменационных билетов приведены в фонде оценочных средств по дисциплине. Экзаменационные билеты обновляются преподавателем каждый учебный год.

Регламент проведения экзамена.

До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению экзамена, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением экзамена.

Очередность прибытия обучающихся на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. Во время экзамена студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного экзамена.

Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного экзамена основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает экзаменационные билеты по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересеживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи экзаменационных билетов обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению экзамена. Во время выполнения письменного экзамена один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачетную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) допущен ли данный обучающийся деканатом факультета к сдаче данного экзамена;
- 3) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Сформированность умений, знаний в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1-1.5.** при промежуточной аттестации (экзамен) оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» или высокий уровень освоения результатов обучения, если:

- свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- знаком с современными концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине,
- способен решить задачу, применяя теоретические знания на практике или способен выявить и грамотно сформулировать проблему и предложить оригинальный вариант (путь) выхода из нее со ссылками на соответствующие нормативно-законодательные акты.
- дает правильные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора, используя имеющиеся умения, знания в изучаемой сфере.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» или повышенный уровень результатов обучения, если:

- хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций;
- способен решить задачу (предложить выход из проблемной ситуации), применяя теоретические знания на практике,
- отвечает на дополнительные вопросы, используя умения, знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения результатов обучения, если:

- отвечает на вопросы билета, используя прослушанный курс лекций;
- предлагает верный вариант решения задачи или ситуации;
- выполнил программу практических занятий.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

- не отвечает на вопросы билета;
- не выполнил программу практических занятий;
- предлагает неверный вариант решения практической задачи или ситуации.

3.3 Процедура и критерии оценки умений, знаний при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

По МДК.01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях», и МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок» входящего в профессиональный модуль Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации предусмотрены дифференцированные зачеты.

Зачет (дифференцированный зачет) преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет (дифференцированный зачет) сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет (дифференцированный зачет) – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

При явке на зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачетной) ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», по результатам дифференцированного зачета - «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи дифференцированного зачета содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачета (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», численность не допущенных к сдаче зачета, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнования, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки при дифференцированном зачете преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университете.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

Регламент проведения зачета.

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у

обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению зачета, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Очередность прибытия обучающихся на зачет определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. Во время экзамена студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного зачета.

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного зачета основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает вопросы (билеты) по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи вопросов (билетов) обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению зачета. Во время выполнения письменного зачета один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачётную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;

2) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи зачета (дифференцированного зачета) преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на дифференцированном зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Сформированность умений, знаний в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1-1.5.** при промежуточной аттестации (экзамен) оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» или высокий уровень освоения результатов обучения, если:

Студент свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; знаком с современными концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине, дает правильные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора, используя имеющиеся теоретические знания и практический опыт в изучаемой сфере. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» или повышенный уровень результатов обучения, если: Студент хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; отвечает на дополнительные вопросы, используя знания, полученные на лекциях и практических занятиях. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения результатов обучения, если: студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при формулировке своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

студент не отвечает на вопросы; не выполнил программу практических занятий.

3.3 Процедура и критерии оценки умений, знаний при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (ред.01.09.24 г.)

По МДК.01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях», и МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок» входящего в профессиональный модуль Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации предусмотрены дифференцированные зачеты.

Зачет (дифференцированный зачет) преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет (дифференцированный зачет) сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет (дифференцированный зачет) – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

При явке на зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он представляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачетной) ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», по результатам дифференцированного зачета - «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи дифференцированного зачета содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачета (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», численность не допущенных к сдаче зачета, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки при дифференцированном зачете преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университете.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

Регламент проведения зачета.

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у

обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению зачета, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Очередность прибытия обучающихся на зачет определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. Во время экзамена студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного зачета.

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного зачета основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает вопросы (билеты) по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи вопросов (билетов) обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению зачета. Во время выполнения письменного зачета один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачётную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;

2) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи зачета (дифференцированного зачета) преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на дифференцированном зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Сформированность умений, знаний в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1-1.5.** при промежуточной аттестации (экзамен) оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» или высокий уровень освоения результатов обучения, если:

Студент свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; знаком с современными концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине, дает правильные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора, используя имеющиеся теоретические знания и практический опыт в изучаемой сфере. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» или повышенный уровень результатов обучения, если: Студент хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; отвечает на дополнительные вопросы, используя знания, полученные на лекциях и практических занятиях. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения результатов обучения, если: студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при формулировке своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

студент не отвечает на вопросы; не выполнил программу практических занятий.

3.4 Процедура и критерии оценки умений и знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения тем ПМ 01.

Тестовые задания формируются с учетом осваиваемых умений, знаний в рамках компетенций: **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.**

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Общими требованиями к композиции тестового задания выступают:

1. Краткость изложения.
2. Логическая форма высказывания.
3. Наличие адекватной инструкции к выполнению.
4. Однозначность восприятия и оценки.

В рамках данной дисциплины используется текущее и оперативное тестирование, для проверки качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Тесты по дисциплине представлены в форме задания с выбором правильного ответа.

Основные характеристики тестовых заданий:

1. Основная часть задания сформулирована очень кратко и имеет предельно простую синтаксическую конструкцию.
2. Частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях примерно одинакова.
3. Тестовые задания не содержат оценочные суждения или мнения испытуемого по какому-либо вопросу.
4. Все варианты ответов равновероятно привлекательны для испытуемых.
5. Ни один из вариантов ответов не является частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный.
6. Основная часть задания сформулирована в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки ответов.
7. Все ответы параллельны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания теста. Ответы четко различаются между собой, правильный ответ однозначен и не опирается на подсказки. Среди ответов отсутствуют ответы, вытекающие один из другого.

Процедура тестирования

Тестирование проводится в течение 15 минут. Если по окончании отведённого времени студент не успел ответить на все вопросы, оставшиеся вопросы оцениваются как нулевые. Форма выполнения теста – тестовые задания, в которых тестируемый отмечает выбор правильного варианта, обведя номер кружком.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

По окончании процедуры тестирования студент имеет право ознакомиться с результатами теста и получить разъяснения и комментарии по поводу допущенных ошибок.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника. Тестовые

задания состоят из вопросов на знание основных экономических понятий, ключевых терминов налогообложения, механизма исчисления и уплаты налогов и сборов и т.п.

Перед тестированием при необходимости проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления их с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, справочниками, таблицами, схемами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель при отсутствии апелляций, проставляет оценки в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он набрал 86 и более процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он набрал 70 – 85 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 51 – 69 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 50 и менее процентов правильных ответов от общего количества тестов.

3.4 Процедура и критерии оценки умений и знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования (ред.01.09.24 г.)

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения тем ПМ 01.

Тестовые задания формируются с учетом осваиваемых умений, знаний в рамках компетенций: **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.**

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Общими требованиями к композиции тестового задания выступают:

1. Краткость изложения.
2. Логическая форма высказывания.
3. Наличие адекватной инструкции к выполнению.
4. Однозначность восприятия и оценки.

В рамках данной дисциплины используется текущее и оперативное тестирование, для проверки качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Тесты по дисциплине представлены в форме задания с выбором правильного ответа.

Основные характеристики тестовых заданий:

1. Основная часть задания сформулирована очень кратко и имеет предельно простую синтаксическую конструкцию.
2. Частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях примерно одинакова.
3. Тестовые задания не содержат оценочные суждения или мнения испытуемого по какому-либо вопросу.
4. Все варианты ответов равновероятно привлекательны для испытуемых.
5. Ни один из вариантов ответов не является частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный.
6. Основная часть задания сформулирована в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки ответов.
7. Все ответы параллельны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания теста. Ответы четко различаются между собой, правильный ответ однозначен и не опирается на подсказки. Среди ответов отсутствуют ответы, вытекающие один из другого.

Процедура тестирования

Тестирование проводится в течение 15 минут. Если по окончании отведённого времени студент не успел ответить на все вопросы, оставшиеся вопросы оцениваются как нулевые. Форма выполнения теста – тестовые задания, в которых тестируемый отмечает выбор правильного варианта, обведя номер кружком.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

По окончании процедуры тестирования студент имеет право ознакомиться с результатами теста и получить разъяснения и комментарии по поводу допущенных ошибок.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника. Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных экономических понятий, ключевых терминов налогообложения, механизма исчисления и уплаты налогов и сборов и т.п.

Перед тестированием при необходимости проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления их с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, справочниками, таблицами, схемами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель при отсутствии апелляций, проставляет оценки в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он набрал 86 и более процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он набрал 70 – 85 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 51 – 69 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 50 и менее процентов правильных ответов от общего количества тестов.

3.5 Процедура и критерии оценки умений и знаний при текущем контроле успеваемости в форме разноуровневых задач и заданий, контрольной работы

Разноуровневые задачи и задания, контрольная работа являются традиционными средствами текущего контроля и оценки сформированности умений и знаний в рамках компетенций. Выполнение обучающимися заданий данного вида позволяют преподавателю оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела МДК; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Решение задач, контрольная работа студентами осуществляется на практических занятиях или в процессе самостоятельной работы в виде домашних заданий. К решению задач следует приступать после проведения собеседования с обучающимися, в ходе которого преподаватель выясняет уровень теоретических знаний студентов и их готовность применять полученные знания на практике.

Решение разноуровневых задач и заданий, контрольная работа направлены на приобретение и отработку умений и знаний решения профессиональных задач в рамках компетенций ПК 1.1.-1.5.

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Решение разноуровневых задач и заданий, контрольной работы, представляется обучающимся в письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю через электронную информационно-образовательную среду.

Решение разноуровневых задач и заданий, контрольной работы выполняется обучающимся самостоятельно, при возникновении затруднений обучающийся может дистанционно получить письменную консультацию в электронной информационно-образовательной среде Университета, отослав соответствующий вопрос на почту ведущему преподавателю или получить контактную консультацию в заранее назначенное время по расписанию, составленному соответствующей кафедрой и размещенной на информационном стенде.

Ведущий преподаватель отслеживает в электронной информационно-образовательной среде Университета степень выполнения обучающимся разноуровневых задач и заданий, контрольной работы и при их завершении готовит рецензию. В представленной рецензии, он или засчитывает работу при отсутствии значимых ошибок, либо отправляет ее на доработку.

После необходимой доработки замечаний сделанных преподавателем в рецензии, обучающийся обязан исправить замечания, а преподаватель выполнить повторную рецензию с учетом сделанных ранее замечаний. Не допускается выполнение разноуровневых задач и заданий, контрольной работы все необходимые исправления делаются непосредственно в представленной работе в виде работ над ошибками.

Разноуровневые задачи и задания, контрольная работа могут быть оценены на основании нескольких или всех приведенных ниже критериев:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов;
- способность анализировать и обобщать информацию;
- способность синтезировать на основе данных новую информацию;

- наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации, разъяснений;
- выявление причинно-следственных связей при выполнении заданий, выявление закономерностей.

Уровень знаний, умений обучающегося при оценке разноуровневых задач и заданий, контрольной работы во время оценивается по таблице 3.2:

При оценке сформированности компетенций (умений, знаний) используются критерии оценки результата обучения (признаки, на основании которых проводится оценка по показателю). Критерии могут содержать указание на соответствие выполненного процесса (полученного продукта) эталону, правилам, другим документам, устанавливающим количественные требования к качеству процесса или результата деятельности, рациональность выбора объекта, полноту и точность осуществления процесса, обоснованность проведения оценки результата деятельности. Также критерии могут уточнять требования к качеству (свойству) процесса или результата деятельности.

Таблица 3.2 - Интегрированная шкала оценивания разноуровневых задач и заданий, контрольной работы

Оценка	Описание	Результаты обучения (умения, знания)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов умений, знаний
5	86 и более процентов правильных ответов от общего количества тестов; правильное решение всех задач.	ПК 1.1.-1.5. Умения: использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;	Полнота и правильность составления сводной бюджетной росписи районного (городского) бюджета.	продемонстрирована сформированность умений и знаний, высокий уровень освоения результатов обучения
4	70 – 85 процентов правильных ответов от общего количества тестов; наличие неточностей в решении задач.	применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений и определять размеры субсидий;	Полнота и правильность составления кассового плана (прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета). Выполнение требований Федерального казначейства при подготовке платежных документов для проведения кассовых выплат и на получение наличных денег из бюджет а муниципального	продемонстрирована сформированность умений и знаний, повышенный уровень результатов обучения
3	51 – 69 процентов правильных ответов от общего количества тестов; наличие ошибок в решении одной из задач.	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;		выявлена недостаточная сформированность умений и знаний, низкий уровень освоения результатов обучения

2	50 и менее процентов правильных ответов от общего количества тестов; не решение двух и более задач.	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 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; Знания: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования; структуру бюджетной системы РФ, принципы ее построения; бюджетные полномочия РФ, субъектов РФ и муниципальных образований; понятие бюджетной классификации РФ и порядок ее применения; порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы РФ и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы; порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы РФ и источников его финансирования; особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; участников бюджетного процесса в РФ и их полномочия; порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы	образования. Своевременность и правильность формирования и направления в Управление федерального казначейства реестра расходных расписаний. Полнота и правильность проведения анализа результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Аргументированность выводов по результатам анализа. -	не сформированы умения и знания
---	---	--	--	---------------------------------

		Российской Федерации; основы исполнения бюджетов бюджетной системы РФ; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы РФ 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.		
--	--	--	--	--

3.6. Процедура и критерии оценки практического опыта при промежуточной аттестации в форме зачета по учебной практике (по профилю специальности)

Оценивание результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

К отчетной документации по окончании производственной практики относятся: отчет, дневник, характеристика-отзыв. Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

Требования к отчету по практике. Учебная практика завершается составлением отчета по практике, который студент составляет и представляет на кафедру, и его защитой.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями программы практики с оформлением титульного листа.

Отчет должен быть конкретным, отражать реально проделанную работу и содержать описание направлений, по которым была организована работа студента, перечень выполненных работ, перечень вопросов, в разработке которых принимал непосредственное участие практикант. Если с помощью студента были подготовлены какие-либо материалы, разработки, то целесообразно приложить их к отчету. Особую ценность представляют предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации по финансово-экономической работе.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, где отражаются:
 - введение;
 - основная часть;
 - выводы и предложения;
 - список использованных источников;
 - приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. В содержании отчета указывается перечень приведенных в отчете разделов, подразделов и их названий с указанием страниц.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

Основная часть по своему содержанию представляет собой анализ выполненной работы. В основу содержания отчета должны быть положены практические задания, представленные во втором разделе настоящего ФОСа. Студент отчитывается по каждому пункту заданий, указывает, какие он приобрел практический опыт и умения. По каждому пункту практических заданий нужно указать, с какими конкретно трудностями студент встречался, чем они были вызваны (напр., проблемами в теоретической и практической подготовке самого студента и т.п.). Важно показать, какая финансово-экономическая работа самостоятельно осуществлялась студентами за время учебной практики, отразить сложные и спорные вопросы, ситуации, которые возникли в процессе работы.

Выводы и предложения (заключительная часть). В заключительной части отчета студент должен оценить результаты прохождения учебной практики, достижение ее цели, степень решения поставленных задач:

- помогла ли она закрепить теоретические знания, полученные во время учебы в Университета;
- овладел ли студент необходимыми для будущей профессии навыками и знаниями, компетенциями;
- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину;
- отразить выявленные проблемы, возникающие в практической деятельности, и предложить пути их решения.

Желательно, чтобы практикант указал в своем отчете, насколько он удовлетворен выполняемой в процессе практики работой, нравится ли ему выбранная профессия.

Список использованных источников включает нормативные и иные акты, материалы практики, учебную литературу и ресурсы «Интернет».

В приложениях студент приводит документацию (образцы документов, схемы, бланки, графики, финансовую отчетность и т.д.), которая им изучалась и составлялась при написании отчета.

Информация об объеме и требования к оформлению отчета представлены в рабочей программе учебной практики.

Оформленный отчет сдается руководителю на проверку, который или допускает студента к защите отчета, или возвращает отчет на доработку (при необходимости).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- дневник о прохождении практики, в котором ежедневно кратко отражается выполняемая студентом работа;
- характеристика-отзыв на практиканта, подписанная руководителем организации и заверенная печатью данной организации. Характеристика-отзыв на студента заполняется руководителем практики от организации.

Дневник практики и характеристика-отзыв на студента подписываются руководителем практики от места прохождения практики и заверяются печатью организации.

Требования к заполнению дневника. Дневник является одним из отчетных документов студента на весь период прохождения практики и должен быть предъявлен руководителю практики от Университета вместе с отчетом.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, изученных студентом документах, об участии его в разнообразных мероприятиях возможные замечания и предложения студента-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на проверку и подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью.

Требования к составлению характеристики-отзыва от организации (места прохождения практики). По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта. В характеристике-отзыве отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;

- отношения студента с сотрудниками;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Подготовка выступления при защите отчета по практике. Выступление перед комиссией на защите отчета может существенно влиять на оценку. Неквалифицированный доклад приводит не только к снижению общего впечатления от проделанной работы во время практики, но, иногда, и к непониманию ее содержания комиссией.

Текст доклада должен полностью отражать содержание индивидуального задания практики. Максимальное время доклада – 10 минут или 2 страницы с размером шрифта 12 pt через 1.5 интервал. Поэтому в докладе многие разделы отчета не описываются подробно, лишь упоминаются, либо приводятся только результаты.

Текст доклада целесообразно напечатать, согласовать с демонстрационным материалом и выучить.

Демонстрационный материал должен быть выполнен в виде презентации. Демонстрационный материал призван иллюстрировать основные положения доклада, глубже раскрыть выполненную во время практики работу. При подготовке выступления рекомендуется вначале определиться с демонстрационным материалом (слайдами), и только после этого приступить к написанию текста доклада. Целесообразно предварительно согласовать презентацию с руководителем практики.

В демонстрационный материал, как правило, включается:

- цель, задачи практики;
- организационная структура организации;
- задачи, функции отдела, где студент проходил практику;
- индивидуальное задание и работа по его выполнению;
- выводы, результаты, рекомендации.

Весь материал, выносимый в качестве демонстрационного, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям и тексту, представленным в отчете по практике.

Защита отчета. Комиссия, созданная из преподавателей кафедры, определяет сроки защиты отчетов и дает оценку результатов работы студента на практике.

Подведение итогов учебной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные в процессе защиты отчета вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и

дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры «Финансы» и заверяется тремя подписями членов комиссии.

При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

До начала проведения зачета экзаменаторы обязаны получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием зачета у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Преподаватели, проводящие зачет, проверяют готовность аудитории к проведению зачета, оглашают порядок его проведения, уточняют со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Защита отчетов может происходить в виде конференций. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Комиссия слушает выступление студента, оценивает его корректность, логичность и полноту. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного студента.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы по программе практики.

Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после его сдачи.

Критерии оценки результатов освоения практического опыта:

Сформированность практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«зачтено»**, если:

- студент в ходе защиты результатов практики проявляет приобретенный практический опыт формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций; демонстрирует способность к полной самостоятельности при выполнении заданий, владеет представленным материалом отчёта; экономической терминологией, которая указана в тексте отчёта;

- изложение материала полное, последовательное, грамотное; в отчёте отражены самостоятельные суждения, правильные расчеты и выводы; приложены соответствующие документы; приложения логично связаны с текстовой частью отчета; отчет сдан в установленный срок; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом; программа практики выполнена; отзыв-характеристика положительный.

Сформированность практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 1.1- 1.5.** при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«не зачтено»** или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

- студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, неполно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике;

- изложение материала неполное, бессистемное; существенные ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям; приложения отсутствуют; отчет сдан в установленный срок; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом; программа практики не выполнена; отзыв-характеристика отрицательный.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул в те же предприятия. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студентов в Университета.

Студенту, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном программой учебной практики.

3.6. Процедура и критерии оценки практического опыта при промежуточной аттестации в форме зачета по учебной практике (по профилю специальности) (ред.01.09.24 г.)

Оценивание результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

К отчетной документации по окончании производственной практики относятся: отчет, дневник, характеристика-отзыв. Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

Требования к отчету по практике. Учебная практика завершается составлением отчета по практике, который студент составляет и представляет на кафедру, и его защитой.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями программы практики с оформлением титульного листа.

Отчет должен быть конкретным, отражать реально проделанную работу и содержать описание направлений, по которым была организована работа студента, перечень выполненных работ, перечень вопросов, в разработке которых принимал непосредственное участие практикант. Если с помощью студента были подготовлены какие-либо материалы, разработки, то целесообразно приложить их к отчету. Особую ценность представляют предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации по финансово-экономической работе.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, где отражаются:
 - введение;
 - основная часть;
 - выводы и предложения;
 - список использованных источников;
 - приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. В содержании отчета указывается перечень приведенных в отчете разделов, подразделов и их названий с указанием страниц.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

Основная часть по своему содержанию представляет собой анализ выполненной работы. В основу содержания отчета должны быть положены практические задания, представленные во втором разделе настоящего ФОСа. Студент отчитывается по каждому пункту заданий, указывает, какие он приобрел практический опыт и умения. По каждому пункту практических заданий нужно указать, с какими конкретно трудностями студент встречался, чем они были вызваны (напр., проблемами в теоретической и практической подготовке самого студента и т.п.). Важно показать, какая финансово-экономическая работа самостоятельно осуществлялась студентами за время учебной практики, отразить сложные и спорные вопросы, ситуации, которые возникли в процессе работы.

Выводы и предложения (заключительная часть). В заключительной части отчета студент должен оценить результаты прохождения учебной практики, достижение ее цели, степень решения поставленных задач:

- помогла ли она закрепить теоретические знания, полученные во время учебы в Университета;
- овладел ли студент необходимыми для будущей профессии навыками и знаниями, компетенциями;
- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину;
- отразить выявленные проблемы, возникающие в практической деятельности, и предложить пути их решения.

Желательно, чтобы практикант указал в своем отчете, насколько он удовлетворен выполняемой в процессе практики работой, нравится ли ему выбранная профессия.

Список использованных источников включает нормативные и иные акты, материалы практики, учебную литературу и ресурсы «Интернет».

В приложениях студент приводит документацию (образцы документов, схемы, бланки, графики, финансовую отчетность и т.д.), которая им изучалась и составлялась при написании отчета.

Информация об объеме и требования к оформлению отчета представлены в рабочей программе учебной практики.

Оформленный отчет сдается руководителю на проверку, который или допускает студента к защите отчета, или возвращает отчет на доработку (при необходимости).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- дневник о прохождении практики, в котором ежедневно кратко отражается выполняемая студентом работа;
- характеристика-отзыв на практиканта, подписанная руководителем организации и заверенная печатью данной организации. Характеристика-отзыв на студента заполняется руководителем практики от организации.

Дневник практики и характеристика-отзыв на студента подписываются руководителем практики от места прохождения практики и заверяются печатью организации.

Требования к заполнению дневника. Дневник является одним из отчетных документов студента на весь период прохождения практики и должен быть предъявлен руководителю практики от Университета вместе с отчетом.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, изученных студентом документах, об участии его в разнообразных мероприятиях возможные замечания и предложения студента-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на проверку и подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью.

Требования к составлению характеристики-отзыва от организации (места прохождения практики). По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта. В характеристике-отзыве отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;

- отношения студента с сотрудниками;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Подготовка выступления при защите отчета по практике. Выступление перед комиссией на защите отчета может существенно влиять на оценку. Неквалифицированный доклад приводит не только к снижению общего впечатления от проделанной работы во время практики, но, иногда, и к непониманию ее содержания комиссией.

Текст доклада должен полностью отражать содержание индивидуального задания практики. Максимальное время доклада – 10 минут или 2 страницы с размером шрифта 12 pt через 1.5 интервал. Поэтому в докладе многие разделы отчета не описываются подробно, лишь упоминаются, либо приводятся только результаты.

Текст доклада целесообразно напечатать, согласовать с демонстрационным материалом и выучить.

Демонстрационный материал должен быть выполнен в виде презентации. Демонстрационный материал призван иллюстрировать основные положения доклада, глубже раскрыть выполненную во время практики работу. При подготовке выступления рекомендуется вначале определиться с демонстрационным материалом (слайдами), и только после этого приступить к написанию текста доклада. Целесообразно предварительно согласовать презентацию с руководителем практики.

В демонстрационный материал, как правило, включается:

- цель, задачи практики;
- организационная структура организации;
- задачи, функции отдела, где студент проходил практику;
- индивидуальное задание и работа по его выполнению;
- выводы, результаты, рекомендации.

Весь материал, выносимый в качестве демонстрационного, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям и тексту, представленным в отчете по практике.

Защита отчета. Комиссия, созданная из преподавателей кафедры, определяет сроки защиты отчетов и дает оценку результатов работы студента на практике.

Подведение итогов учебной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные в процессе защиты отчета вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и

дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры «Финансы и информатизация бизнеса» и заверяется тремя подписями членов комиссии.

При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

До начала проведения зачета экзаменаторы обязаны получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием зачета у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Преподаватели, проводящие зачет, проверяют готовность аудитории к проведению зачета, оглашают порядок его проведения, уточняют со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Защита отчетов может происходить в виде конференций. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Комиссия слушает выступление студента, оценивает его корректность, логичность и полноту. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного студента.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы по программе практики.

Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после его сдачи.

Критерии оценки результатов освоения практического опыта:

Сформированность практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«зачтено»**, если:

- студент в ходе защиты результатов практики проявляет приобретенный практический опыт формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций; демонстрирует способность к полной самостоятельности при выполнении заданий, владеет представленным материалом отчёта; экономической терминологией, которая указана в тексте отчёта;

- изложение материала полное, последовательное, грамотное; в отчёте отражены самостоятельные суждения, правильные расчеты и выводы; приложены соответствующие документы; приложения логично связаны с текстовой частью отчета; отчет сдан в установленный срок; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом; программа практики выполнена; отзыв-характеристика положительный.

Сформированность практического опыта в рамках компетенций **ОК 01-06, ОК 09, ПК 1.1- 1.5.** при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«не зачтено»** или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

- студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, неполно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике;

- изложение материала неполное, бессистемное; существенные ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям; приложения отсутствуют; отчет сдан в установленный срок; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом; программа практики не выполнена; отзыв-характеристика отрицательный.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул в те же предприятия. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студентов в Университета.

Студенту, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном программой учебной практики.

3.7 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;

2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиокolonками и выходом в интернет;

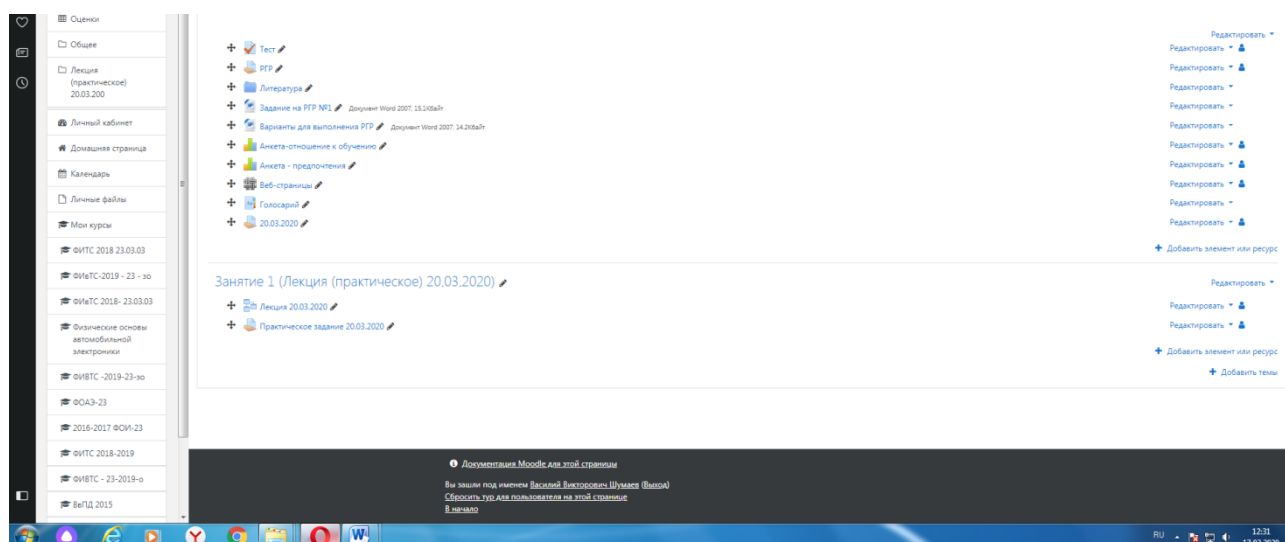
5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиокolonками и выходом в интернет.

Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. [Все курсы](#), размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

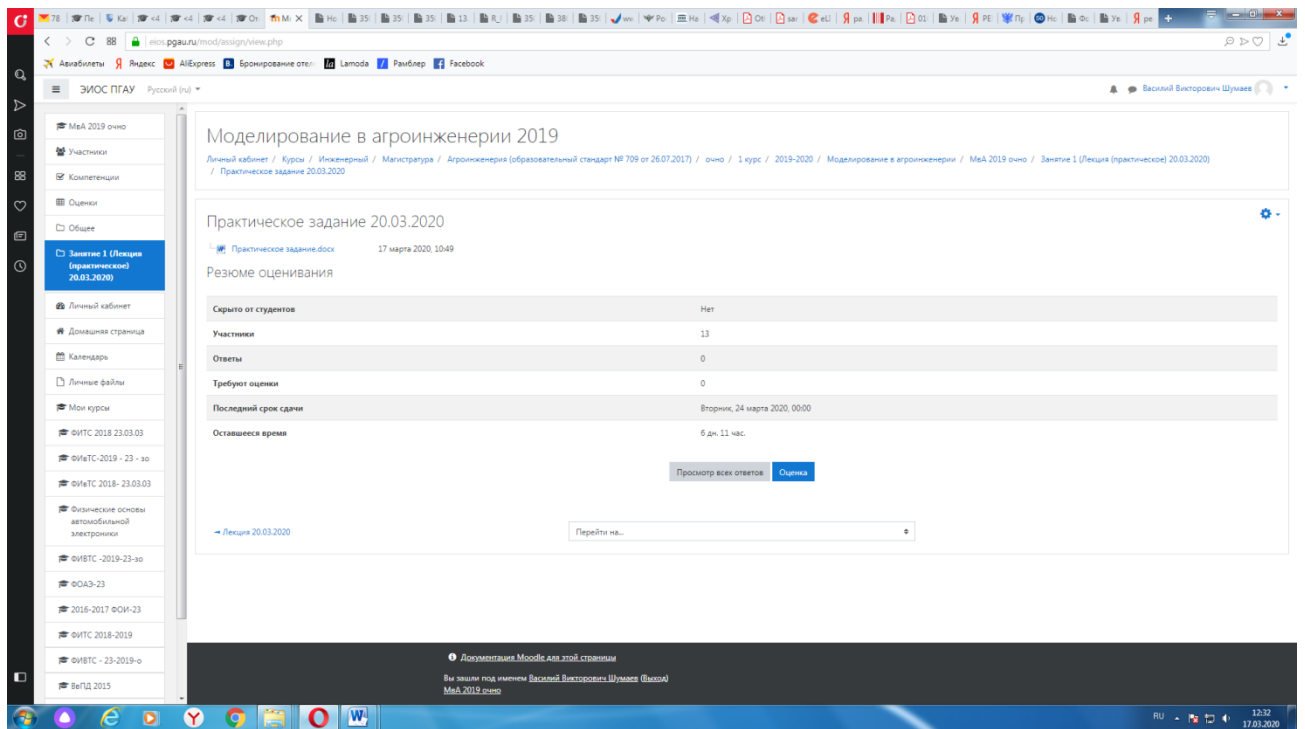
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

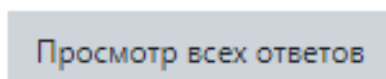
1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.



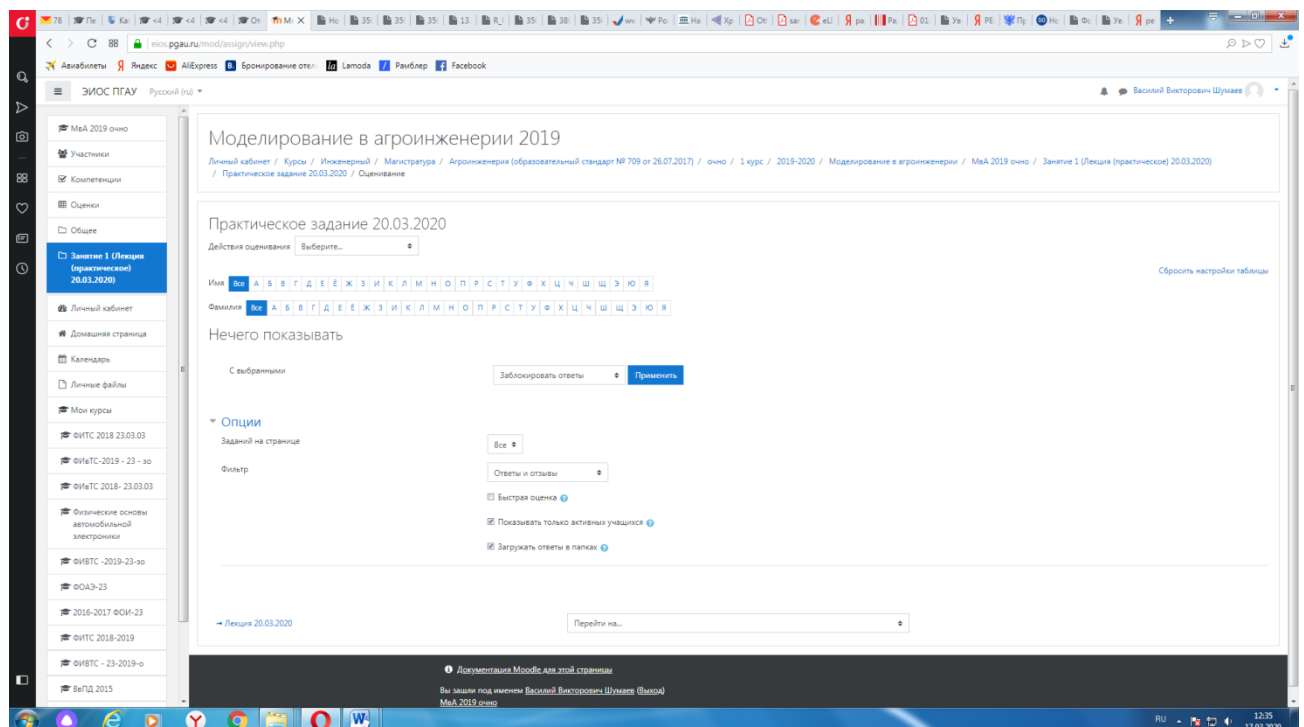
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



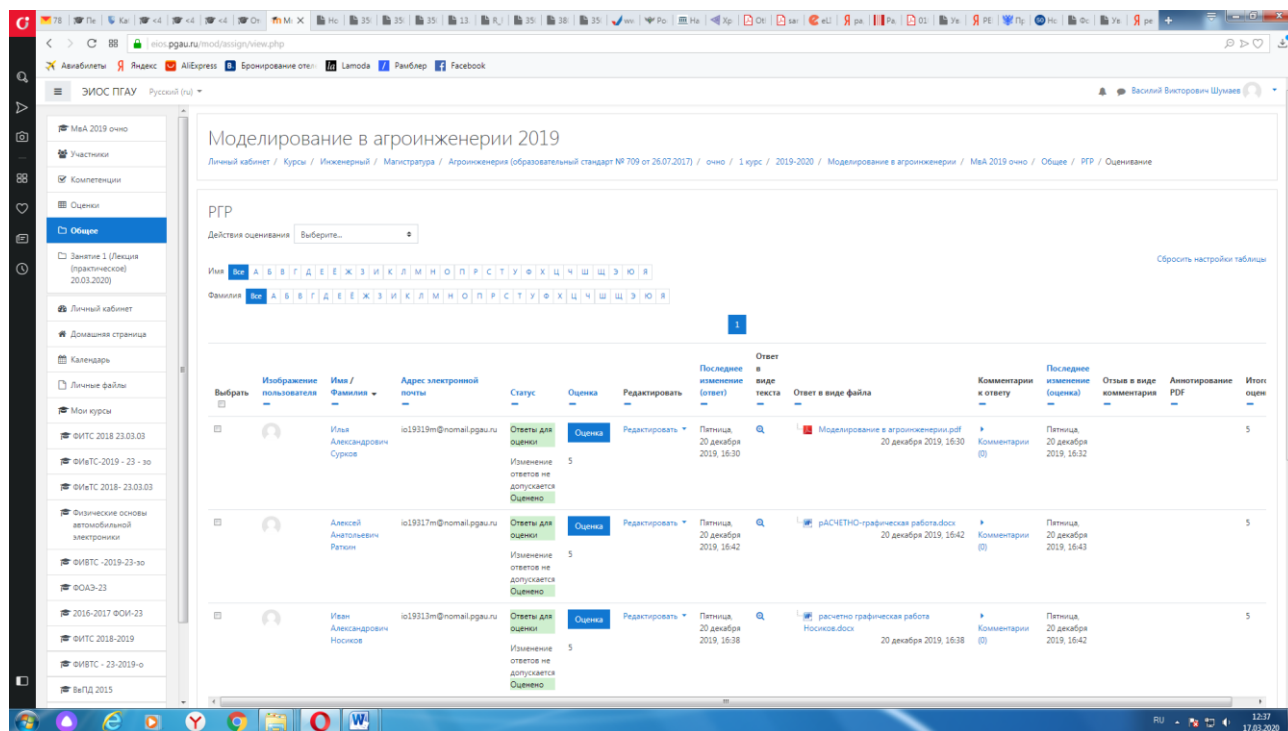
4. Далее нажимаем кнопку



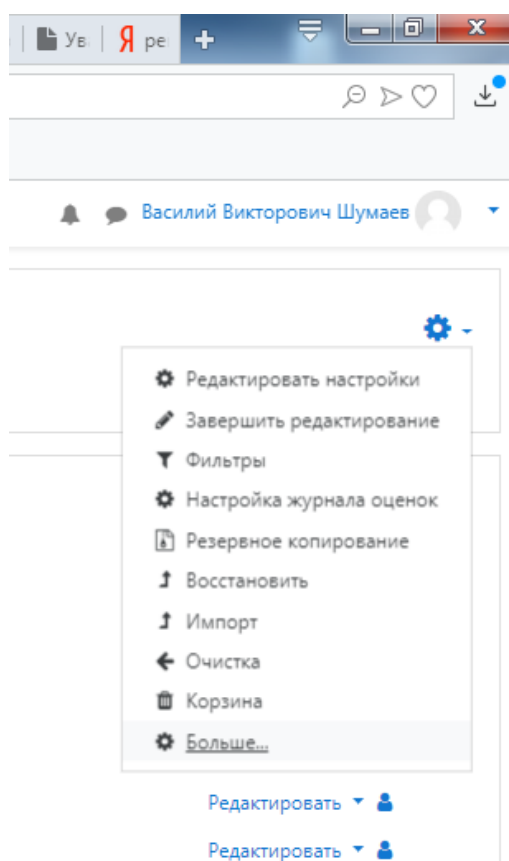
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



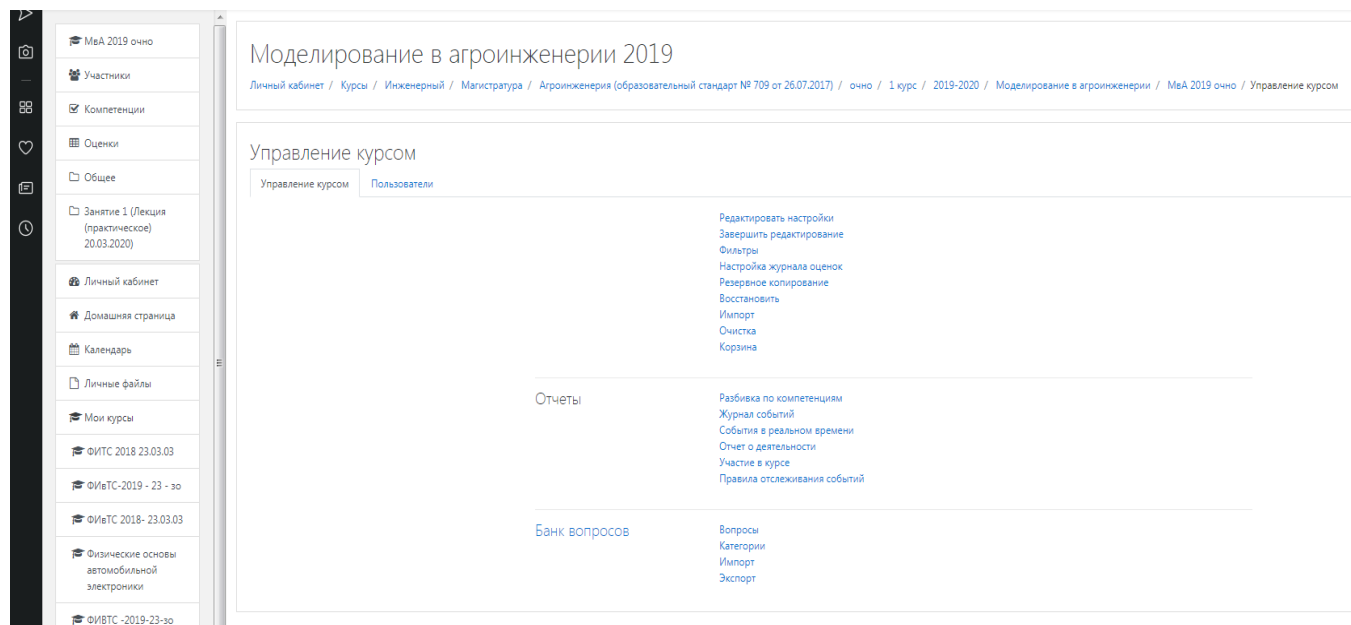
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



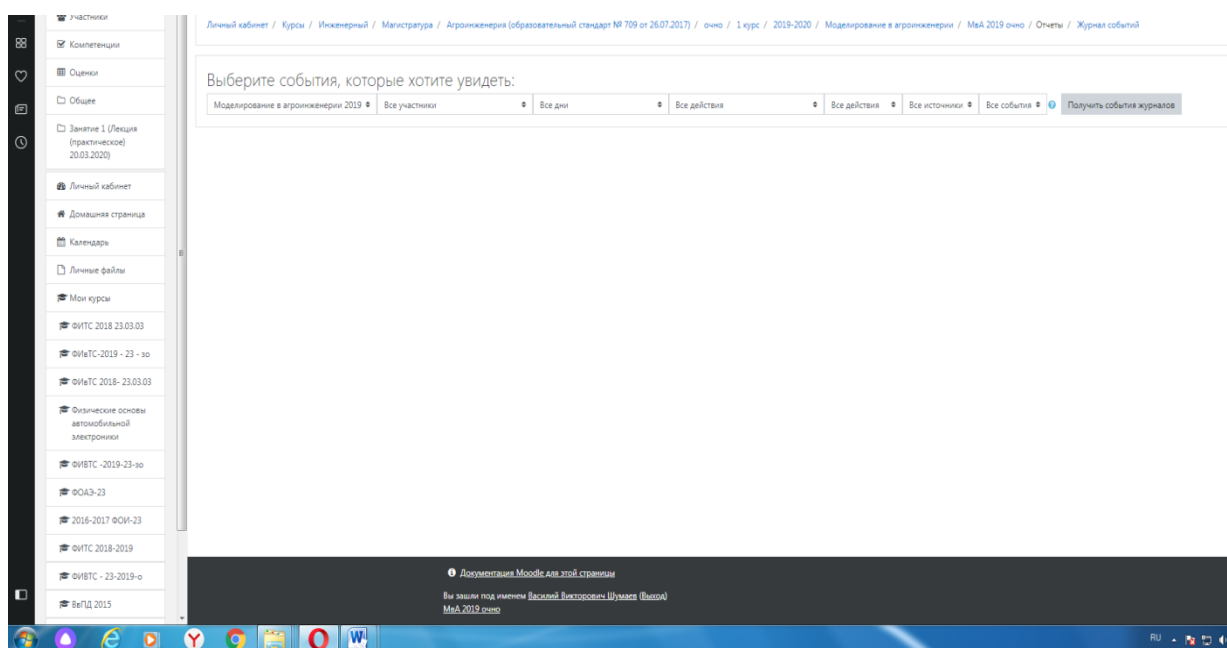
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру, 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно, где возможно посмотреть действия участников курса.

Время	Полное имя пользователя	Затронутый пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумаев	-	Задание: РТР	Задание	Таблица оценивания просмотрена	The user with id '445' viewed the grading table for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумаев	-	Задание: РТР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумаев	-	Задание: РТР	Задание	Страница состояния представленного ответа просмотрена	The user with id '445' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумаев	-	Задание: РТР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумаев	-	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Курс просмотрен	The user with id '445' viewed the course with id '18770'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:49	Василий Викторович Шумаев	-	Тест: Тест	Тест	Отчет по тесту просмотрен	The user with id '445' viewed the report 'overview' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Завершенная попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has had their attempt with id '1455' reviewed by the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Попытка теста завершена и отправлена на оценку	The user with id '7278' has submitted the attempt with id '1455' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	-	Александр Леонидович Петров	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '-1' updated the grade with id '25729' for the user with id '7278' for the grade item with id '14887'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '7278' updated the grade with id '25728' for the user with id '7278' for the grade item with id '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Сводка попыток теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the summary for the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6

10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

3.8 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета с оценкой

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета с оценкой проводится с использованием одной из форм:

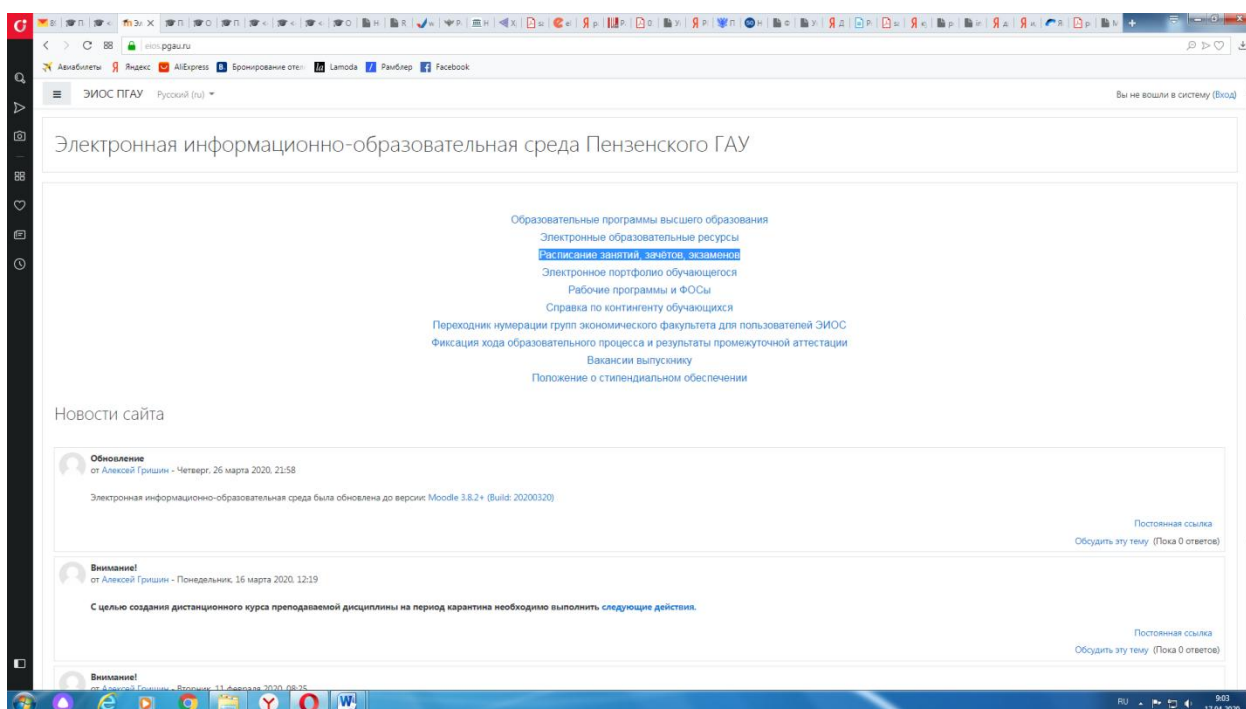
- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации

образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

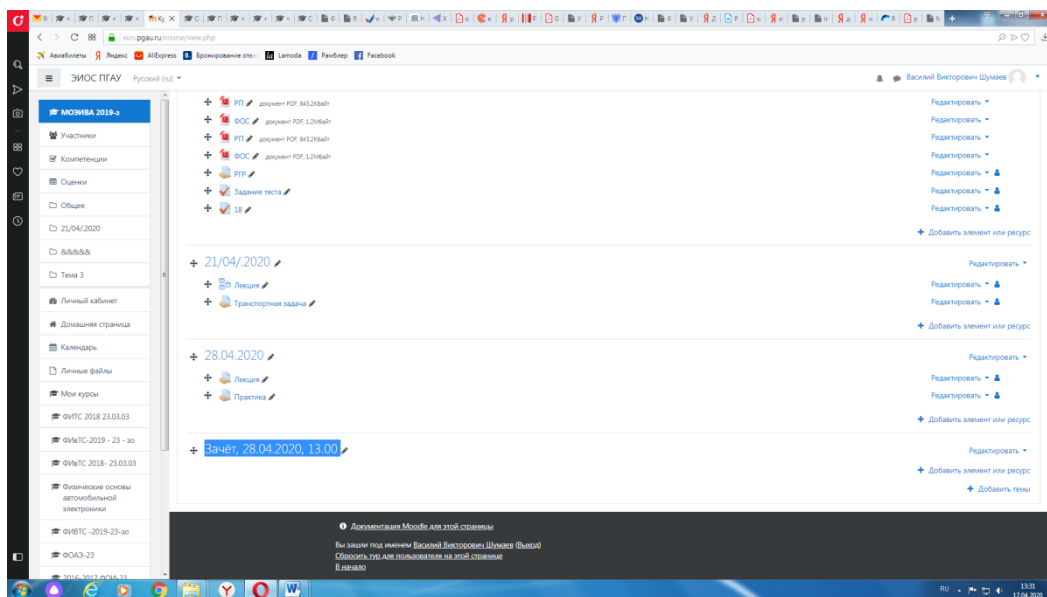
Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



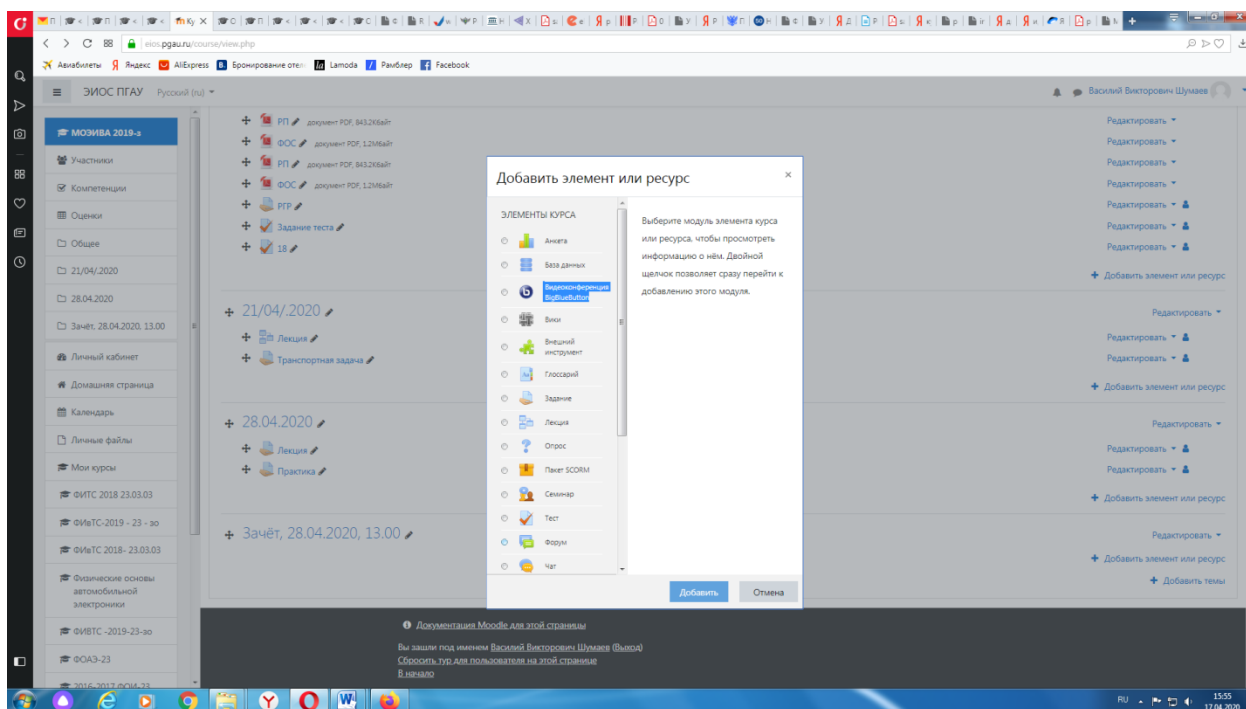
Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».

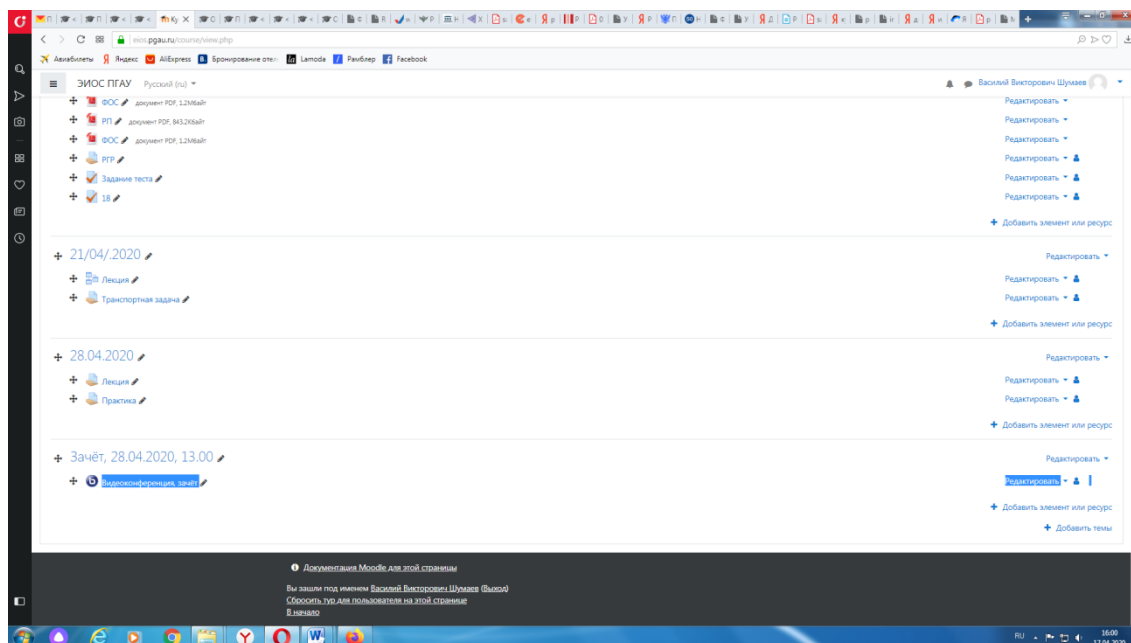


Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

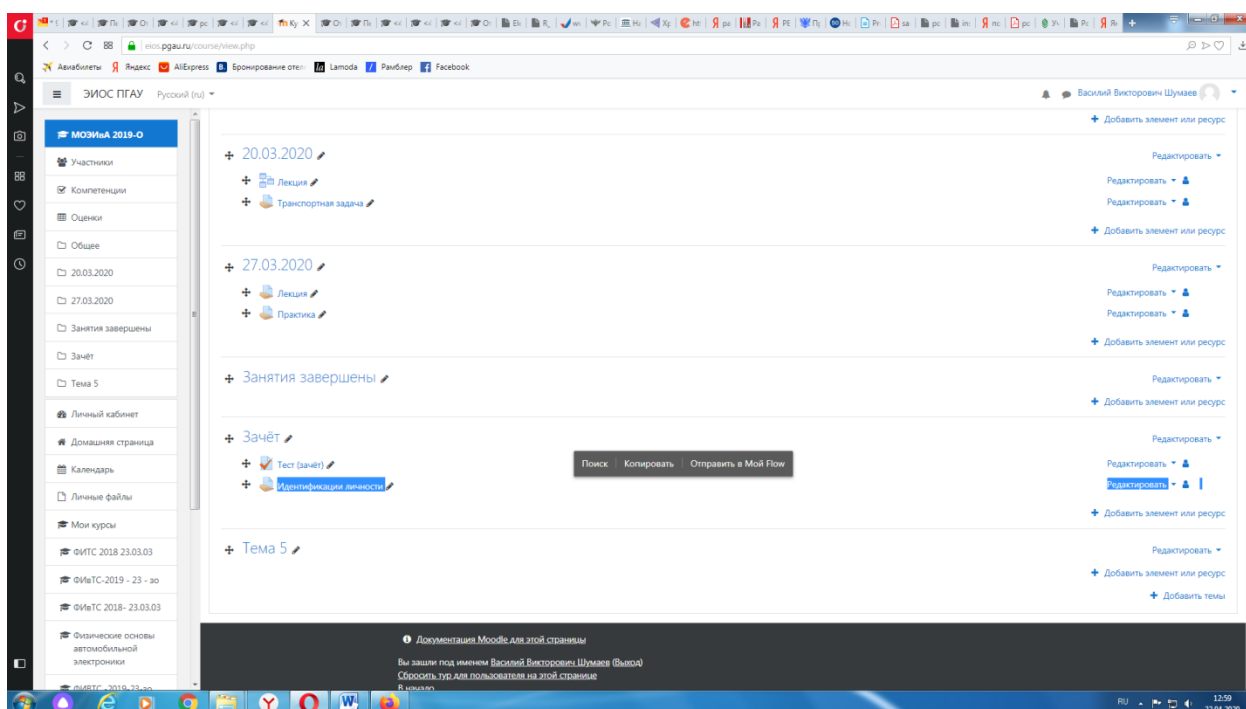
а) «Видеоконференция». Для того чтобы создать видеоконференцию, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «Видеоконференция» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации.



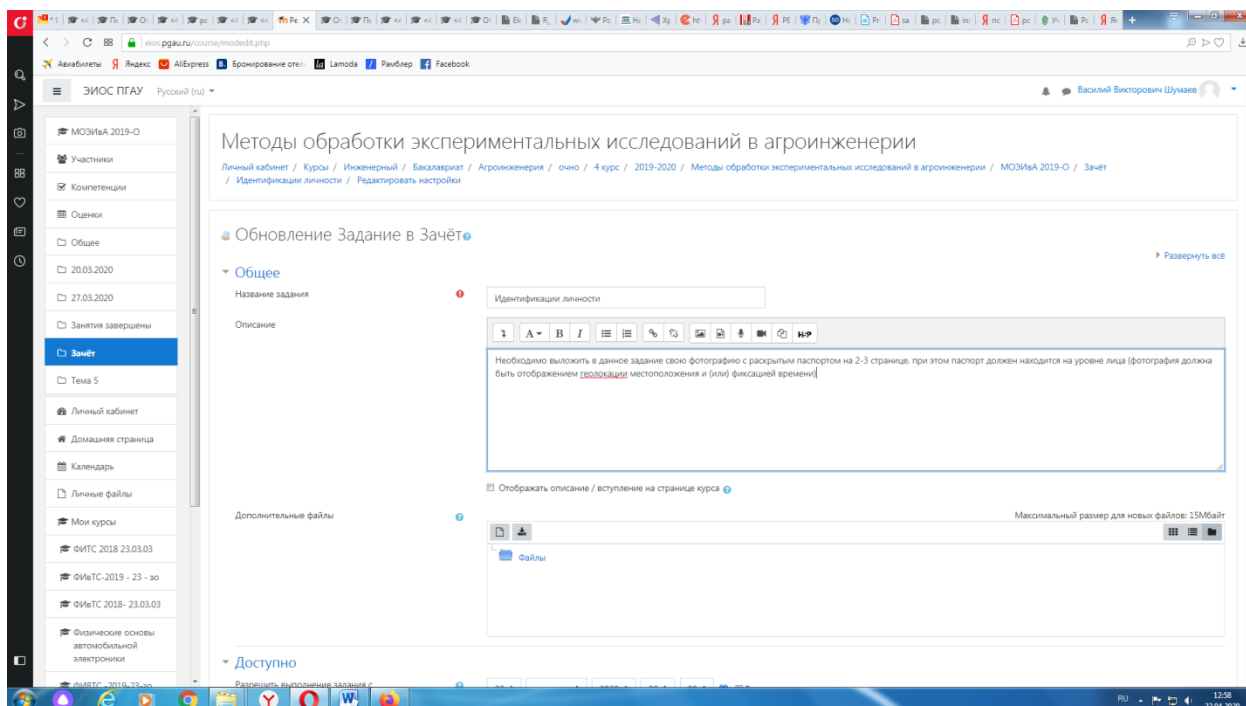
Название созданного элемента должно быть «Видеоконференция, (зачёт или экзамен)» в зависимости от формы промежуточной аттестации.



В случае возникновения трудностей при подключении к «Видеоконференции», вызванных отсутствием технических средств (веб камера, микрофон и др.) и (или) отсутствием качественной мобильной связи (сети Интернет) у обучающихся, находящихся за пределами г. Пенза, возможно применение фотофиксации (с подключённой геолокацией местоположения и (или) фиксацией времени) при идентификации личности обучающегося. Для этого необходимо в дисциплине (практике) добавить элемент или ресурс «Задание», название которого должно быть следующим «Идентификации личности».



Описание должно содержать следующую фразу «Необходимо выложить в данное задание свою фотографию с раскрытым паспортом на второй-третьей страницах, при этом паспорт должен находиться на уровне лица (фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени)».



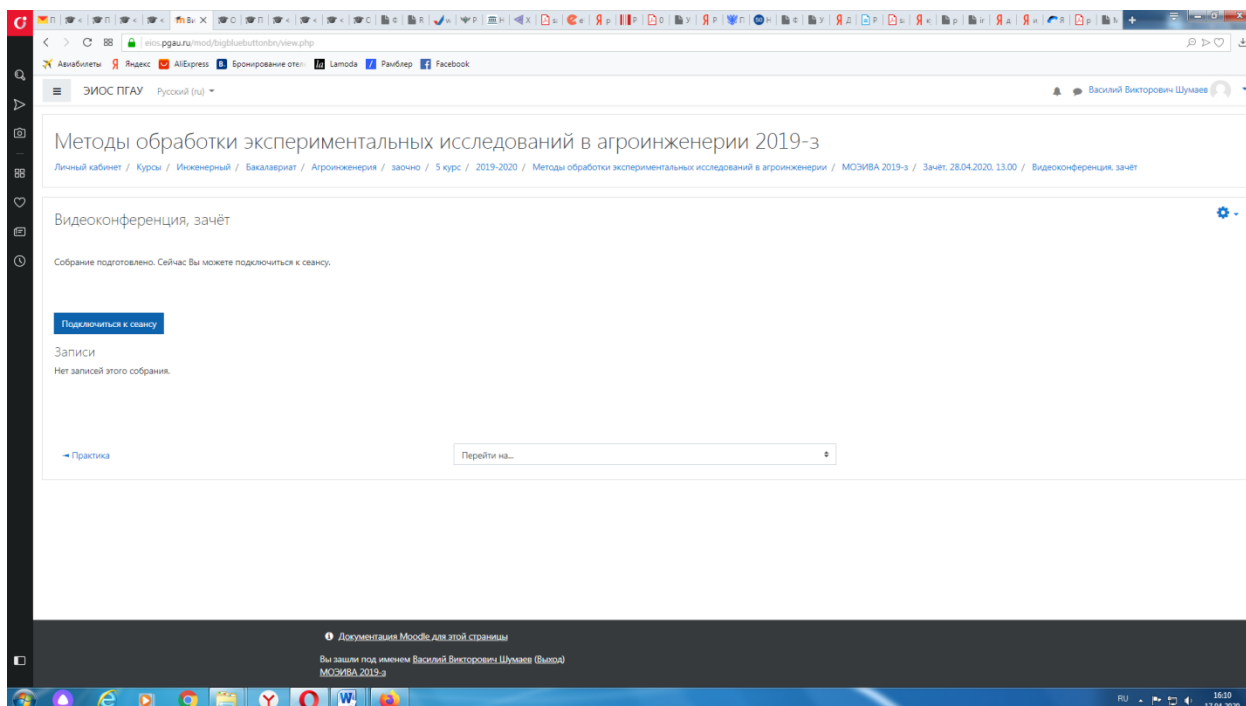
б) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

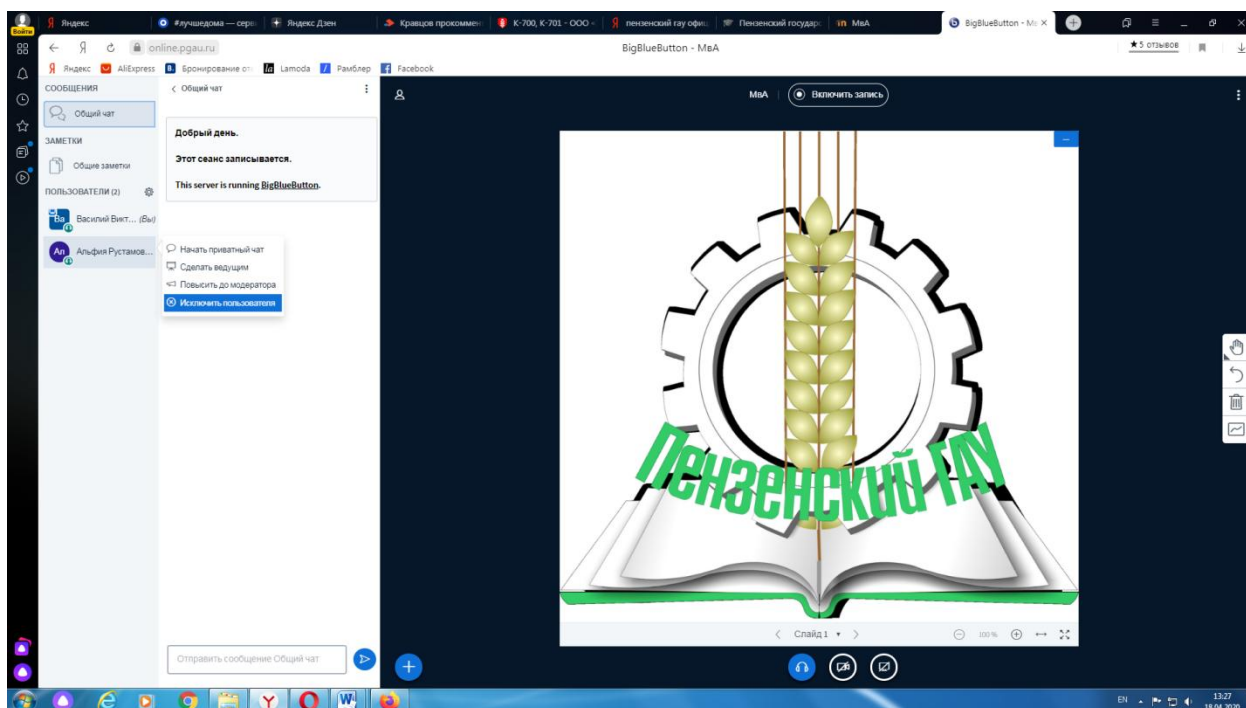
в) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».



В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию

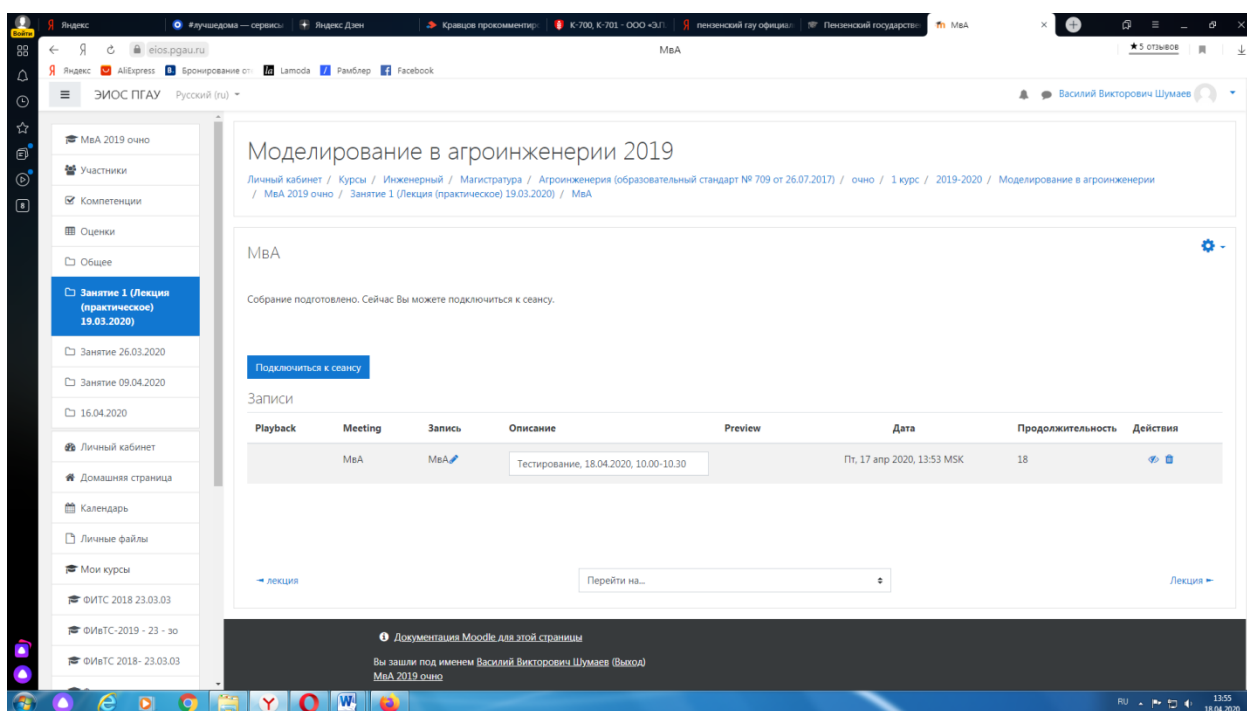
обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;

- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

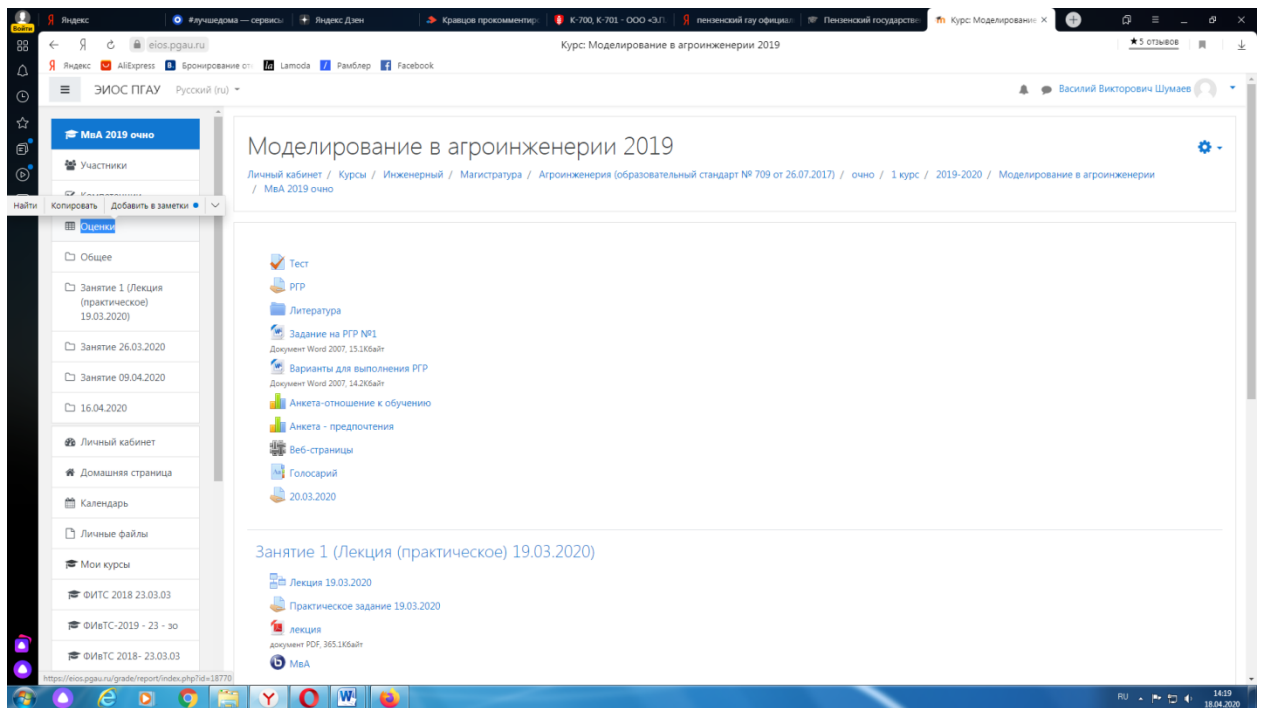
Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождении тестирования достаточно одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».

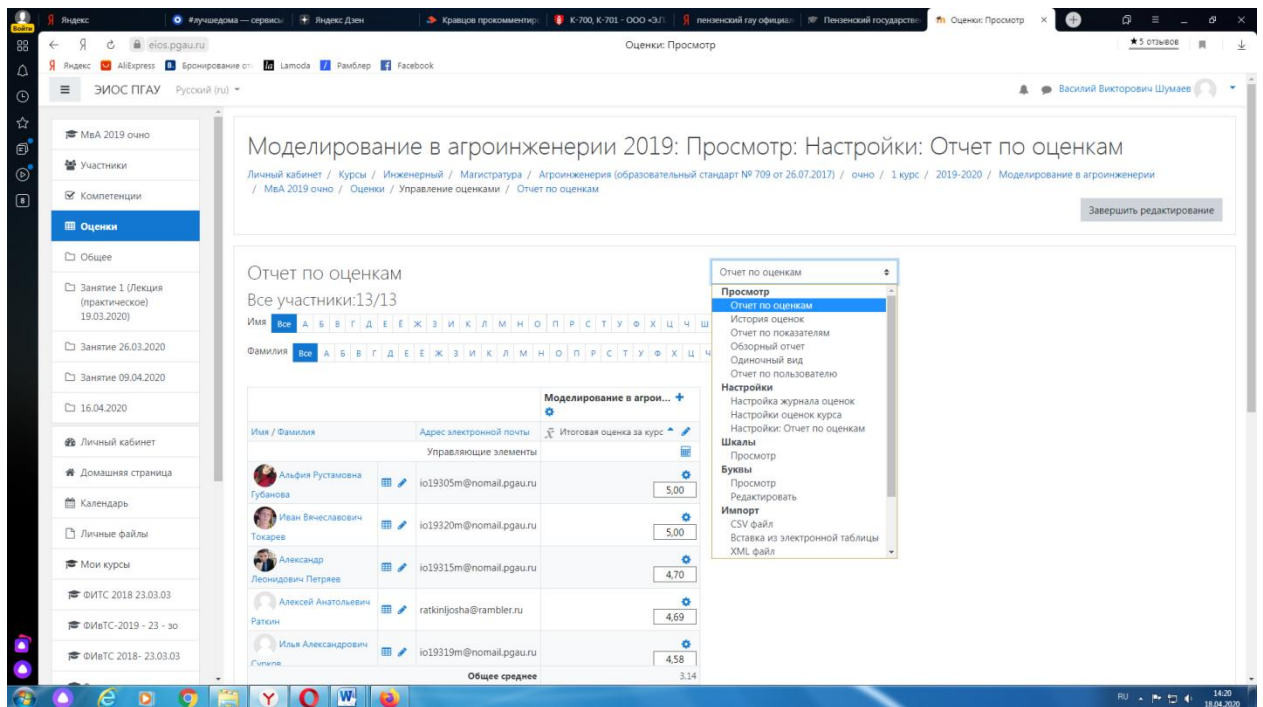


После сохранения видеозаписи педагогический работник может проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму.

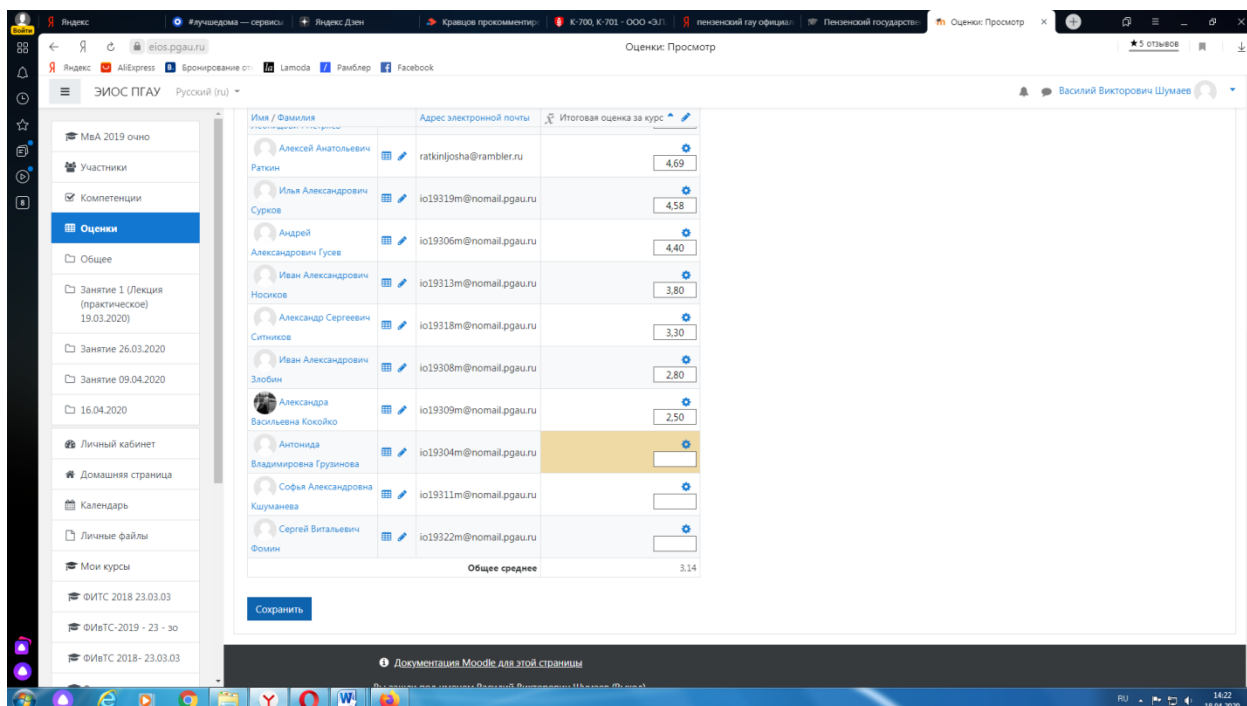
Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».



Выбираем «Отчёт по оценкам».



В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».



В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке

- создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;
- включает режим видеозаписи;
- вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru. Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа

должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Внимание! Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи экзамена или зачета. Оценка за экзамен выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от экзамена, зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Алифия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токарев	io19320m@nomail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петряев	io19315m@nomail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjasha@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Носиков	io19313m@nomail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокорко	io19309m@nomail.pgau.ru	2,50
Антониды Владимировна Грузинова	io19304m@nomail.pgau.ru	
София Александровна Кушманева	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
Общее среднее		3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачёта:

- до 3 баллов – незачет;
- от 3 до 5 баллов – зачет.

При сдаче зачёта с оценкой:

- до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);
- с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);
- с 3,7 до 4,4 (включительно) - 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) - 5 (отлично).

При сдаче экзамена:

- до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);
- с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);
- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – незачет;

от 6 до 10 баллов – зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.