

Приложение № 1 к рабочей программе учебной практики профессионального модуля «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.)
зам. руководителя Управления Федерального
казначейства по Пензенской области 18.02.2019 г.
и утвержденной деканом факультета СПО (колледжа)
18.02.2019 г.

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
**Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и
муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюд-
жетной 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 учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Результаты освоения практики	Наименование оценочного средства
1.	Организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации	иметь практический опыт: расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных	отчет по практике
2.	Финансовое планирование в государственных (муниципальных) учреждениях	смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием; уметь: использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; составлять бюджетные сметы казенных учреждений	

2 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения практики

УП. 01.01 Учебная практика

Учебная практика включает в себя следующие виды работ:

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 бюджетную систему РФ.

Проанализировать состав, структуру и динамику доходов федерального бюджета.

Проанализировать состав, структуру и динамику расходов федерального бюджета. Мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Проанализировать консолидированный бюджет Пензенской области;

Проанализировать доходы и расходы консолидированного бюджета Пензенской области;

Проанализировать поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей в доходы Федерального бюджета и консолидированного бюджета Пензенской области;

Проанализировать состав и динамику доходов и расходов муниципального района, с подготовкой заключения по результатам анализа.

Таблица 1 - Консолидированный бюджет Пензенской области (млн. руб.)

[illegible]

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность											
Национальная оборона											
Охрану окружающей среды											
Дефицит (-) бюджета											

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

Показатель	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)

Показатель	Поступило в доходы:					
	Федерального бюджета			Консолидированного бюджета		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Всего						
Из него:						
Налог на доходы физических лиц						
Налог на прибыль организаций						
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. рублей)

Показатель	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. взнос)						
платежам в государственные внебюджетные фонды						
по страховым взносам						

Ознакомление с сущностью и ролью государственного бюджета

Необходимо ознакомиться с содержанием, правовой основой и основными чертами государственного бюджета Российской Федерации. С отличительными чертами формирования и использования государственного бюджета как основного финансового плана России.

Какова роль государственного бюджета как финансовой базы социально-экономического развития общества. Направления использования бюджетных средств. Государственный бюджет как средство реализации экономической и бюджетной политики страны.

Бюджетная политика как активный инструмент регулирования макроэкономических пропорций при формировании государственного бюджета. Меры по стабилизации экономической и финансовой базы государства, совершенствование бюджетного механизма, меры по снижению государственного и муниципального долга,

Использование нормативных правовых актов, регулирующих бюджетную систему РФ

Студенты должны изучить бюджетное законодательство РФ, которое состоит из нормативных правовых актов, принимаемых законодательными (представительными) органами власти Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований, регулирующих бюджетные отношения.

Ознакомление с бюджетным устройством и бюджетной системой РФ

Необходимо ознакомиться с понятием бюджетного устройства. Формы государственного устройства и их характеристика.

Структура бюджетной системы современной России. Принципы построения бюджетной системы РФ: общие и принципы системности. Основы бюджетного устройства и бюджетной системы РФ.

Бюджетная классификация и ее роль в бюджетном процессе. Причины перехода на новую бюджетную классификацию. Структура бюджетной классификации в современных условиях. Значимые изменения новой бюджетной классификации РФ

Классификация доходов бюджетов Российской Федерации: понятие, структура кода бюджетной классификации доходов бюджетов и его характеристика, группы доходов, элементы доходов, коды программ доходов, экономическая классификация доходов.

Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов РФ: понятие, структура кода классификации и его расшифровка, группы и подгруппы источников финансирования дефицитов бюджетов РФ, статьи и подстатьи видов источников финансирования дефицитов бюджетов, элементы источника финансирования дефицитов бюджетов РФ. Классификация источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ: понятие и характеристика. Классификация источников внешнего финансирования дефицитов федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ: понятие, структура, значение.

Понятие бюджетных отношений. Принципы построения бюджетных отношений. Формы предоставления финансовой помощи из федерального бюджета. Характеристика финансовой помощи, предоставляемой из федерального бюджета, бюджета субъекта РФ.

Бюджетные полномочия Российской Федерации. Бюджетные полномочия органов власти субъектов РФ. Бюджетные полномочия органов власти местного самоуправления.

Понятие межбюджетных отношений. Цель межбюджетных отношений. Принципы межбюджетных отношений. Этапы реформирования межбюджетных отношений в Российской Федерации. Основные механизмы выравнивания бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации.

Классификация операций публично-правовых образований (операций сектора государственного управления): понятие, структура и ее характеристика.

Федеральный бюджет: общие положения, формирование федерального бюджета за счет налоговых поступлений, формирование федерального бюджета за счет неналоговых поступлений, доходы, поступающие в федеральный бюджет от других источников. Расходы федерального бюджета в зависимости от экономического содержания. Составляющие расходов федерального бюджета. Расходы, финансируемые исключительно из федерального бюджета. Методика формирования федерального бюджета.

Бюджет субъекта Российской Федерации: общие положения, формирование доходов бюджета субъекта РФ за счет налоговых поступлений, неналоговых поступлений, безвозмездных перечислений. Направления расходов бюджета субъекта РФ. Методика формирования расходов бюджета субъекта РФ.

Местный бюджет: общие положения, формирование доходов местного бюджета, расчет налоговых доходов местного бюджета. Расходы местного бюджета, расчет расходов местного (муниципального) бюджета.

Сбалансированность бюджета. Понятие и виды дефицита государственного бюджета. Разновидности несбалансированности бюджета и их характеристика. Источники финансирования дефицита бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации. Профицит бюджета и его сокращение в современных условиях. Оценка уровня бюджетного дефицита. Способы финансирования дефицита бюджета и их характеристика

2. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

В рамках второго раздела необходимо осуществить следующие виды работ:

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.) в т.ч. в I-IV кл. V-XI кл.	1230 368 862	1148 530 618	892 448 444	845 387 458	456 218 238	764 345 419	865 413 452	976 398 578
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 - телефонов	5 4	3 3	4 3	2 2	3 1	3 2	4 2	4 3
Нормативная наполняемость классов (чел.): I-IV кл. V-XI кл.	30 25	30 25	30 25	30 25	30 25	30 25	30 25	30 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. V-XI кл.	1,48 2,65	1,25 2,5	1,7 2,5	1,2 2,1	1,1 2,2	1,35 2	1,5 2,3	1,4 2,4
Кол-во ставок за классное руководство в: I-IV кл. V-XI кл.	15 30	11 32	10 32	8 30	6 27	7 30	8 31	8 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. 2) XI кл., в т.ч. - по русск. языку и литературе - по родн. языку и литературе - по математике - по другим предметам	12 12 22 12 35	18 11 20 10 34	15 9 18 10 30	13 8 17 9 29	7 6 13 8 29	12 7 12 9 29	14 7 12 10 30	13 8 15 11 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	Препод. 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	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

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) - водоотведение (м ³ /чел) - отопление (Гкал/ м ²) - электроэнерг. (квч/чел.) - вывоз мусора (м ³ /чел. в мес)	30 - 0,19 69 300	38,9 38,5 0,19 69 280	38,9 38,5 0,19 69 300	87,6 86,7 0,19 69 250	87,6 86,7 0,19 69 260	47,6 46,7 0,19 69 200	37,6 36,7 0,19 69 300	41,3 40,7 0,19 69 300
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
Перекладина	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	0,8	0,6	0,8	0,6	0,6	0,8	1	0,7

ния (в % к восстановительной стоимости оборудования)								
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 работника (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 -12 Нормы расходов по статьям затрат

	Варианты							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Норма расходов на питание на 1 койко-день (руб.)	273	270	268	265	269	273	270	275
Норма расходов на приобретение медикаментов (руб.)	100	105	110	105	100	110	100	95
Норма пробега 1 машины в месяц (км)	100 Лада	200 (УАЗ)	120 (УАЗ)	100 Лада	250 (УАЗ)	120 (УАЗ)	250 (УАЗ)	120 Нива

Норма расхода топлива (л/100км) - зимний период (6 мес.)	16,5	24,2	26	12	22	22	23	17
- летний период (6 мес.)	10	17	13	10	16	16	15	12
Водоснабжение (м ³ /койко-день)	0,2	0,24	0,15	0,2	0,15	0,2	0,25	0,19
Водоотведение (м ³ /койко-день)	0,1	0,15	0,12	0,15	0,12	0,15	0,2	0,17
Отопление (Гкал/м ² в месяц)	0,016	0,013	0,015	0,017	0,016	0,015	0,017	0,012
Вывоз мусора (м ³ /койко-день)	0,002	0,001	0,002	0,002	0,001	0,002	0,001	0,001
Электроэнергия, в т.ч. - освещение (квч/м ² в год)	72	72	71	45	63	45	73	59
- организация питания (квч/койка в год)	280,8	280,8	280,8	280,8	280,8	280,8	280,8	280,8

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.

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

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания практического опыта и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

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

К отчетной документации по окончании производственной практики относятся: отчет и дневник. 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. Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, где отражаются:
 - оглавление (содержание);
 - основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
 - список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
 - 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 знания и практический опыт. 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.).

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 университете;
- получил ли студент практический опыт, необходимый для будущей профессии;
- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину.

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).

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.

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;
- результаты;
- выводы, 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; 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 учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Основная цель проведения зачета – определения уровня сформированности практического опыта, умений в рамках компетенций ОК 01-06, 09-11 ПК 1.1-1.5

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

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование учреждения; 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».

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.

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 с оценкой производится сразу после его сдачи.

Критерии оценки результатов освоения практического опыта, умений:

Сформированность практического опыта и умений в рамках компетенций ОК 01-06, 09-11 ПК 1.1-1.5 при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«зачтено»**, если студент в ходе защиты результатов практики проявляет практический опыт и умения в области оценки финансового положения организации; владеет материалом, изложенным в отчёте; показывает определённую способность самостоятельно и творчески мыслить; владеет экономической терминологией, использованной в тексте отчёта. Изложение материала полное, последовательное в соответствии с требованиями программы; отчет сдан в установленный срок; программа практики выполнена.

Сформированность практического опыта и умений в рамках компетенций ОК 01-06, 09-11 ПК 1.1-1.5 при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«не зачтено»**, 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; отчет сдан в установленный срок; программа практики не выполнена.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания практического опыта и умений, характеризующих этапы формирования компетенций (ред.01.09.2024 г.)

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

К отчетной документации по окончании производственной практики относятся: отчет и дневник. 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. Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, где отражаются:
 - оглавление (содержание);
 - основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
 - список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
 - 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 знания и практический опыт. 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.).

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 университете;
- получил ли студент практический опыт, необходимый для будущей профессии;

- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину.

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).

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.

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;
- результаты;
- выводы, 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; 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 учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Основная цель проведения зачета – определения уровня сформированности практического опыта, умений в рамках компетенций ОК 01-06, 09, ПК 1.1-1.5

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

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование учреждения; 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 соревнования, олимпиаду и т.п.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры «Финансы и информатизация бизнеса».

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.

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 с оценкой производится сразу после его сдачи.

Критерии оценки результатов освоения практического опыта, умений:

Сформированность практического опыта и умений в рамках компетенций ОК 01-06, 09, ПК 1.1-1.5 при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«зачтено»**, если студент в ходе защиты результатов практики проявляет практический опыт и умения в области оценки финансового положения организации; владеет материалом, изложенным в отчёте; показывает определённую способность самостоятельно и творчески мыслить; владеет экономической терминологией, использованной в тексте отчёта. Изложение материала полное, последовательное в соответствии с требованиями программы; отчет сдан в установленный срок;

программа практики выполнена.

Сформированность практического опыта и умений в рамках компетенций ОК 01-06, 09, ПК 1.1-1.5 при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«не зачтено»**, 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; отчет сдан в установленный срок; программа практики не выполнена.

3.1 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при выполнении и защите отчета о практике 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:

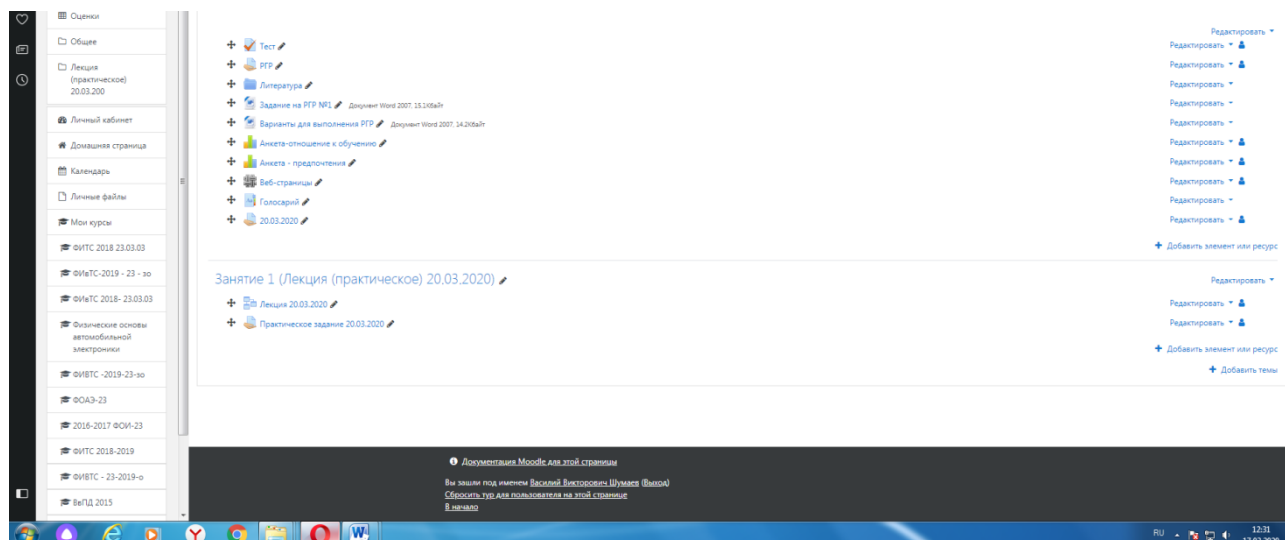
- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;
- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;
- 3) просмотр видеозаписей лекций: 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 организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

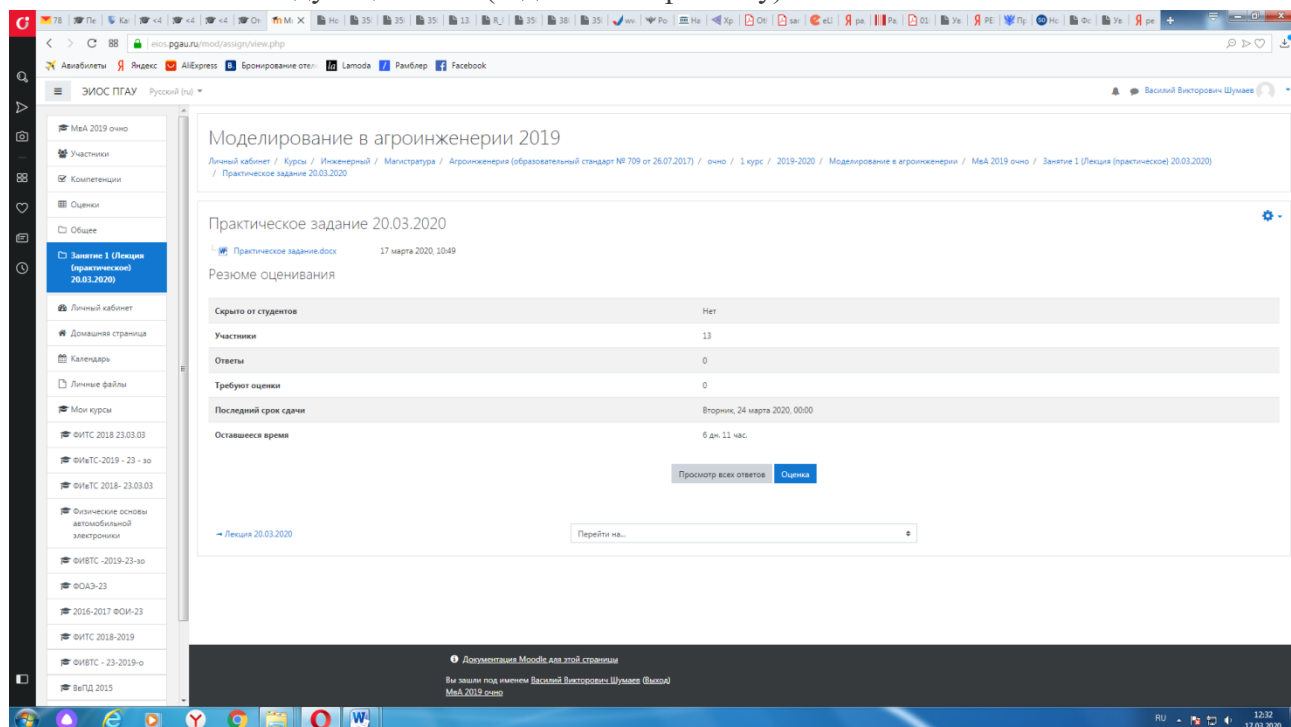
Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в практику, где необходимо оценить дистанционный курс.

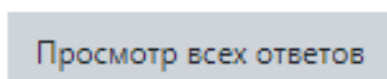
2. Выбираем необходимое задание.



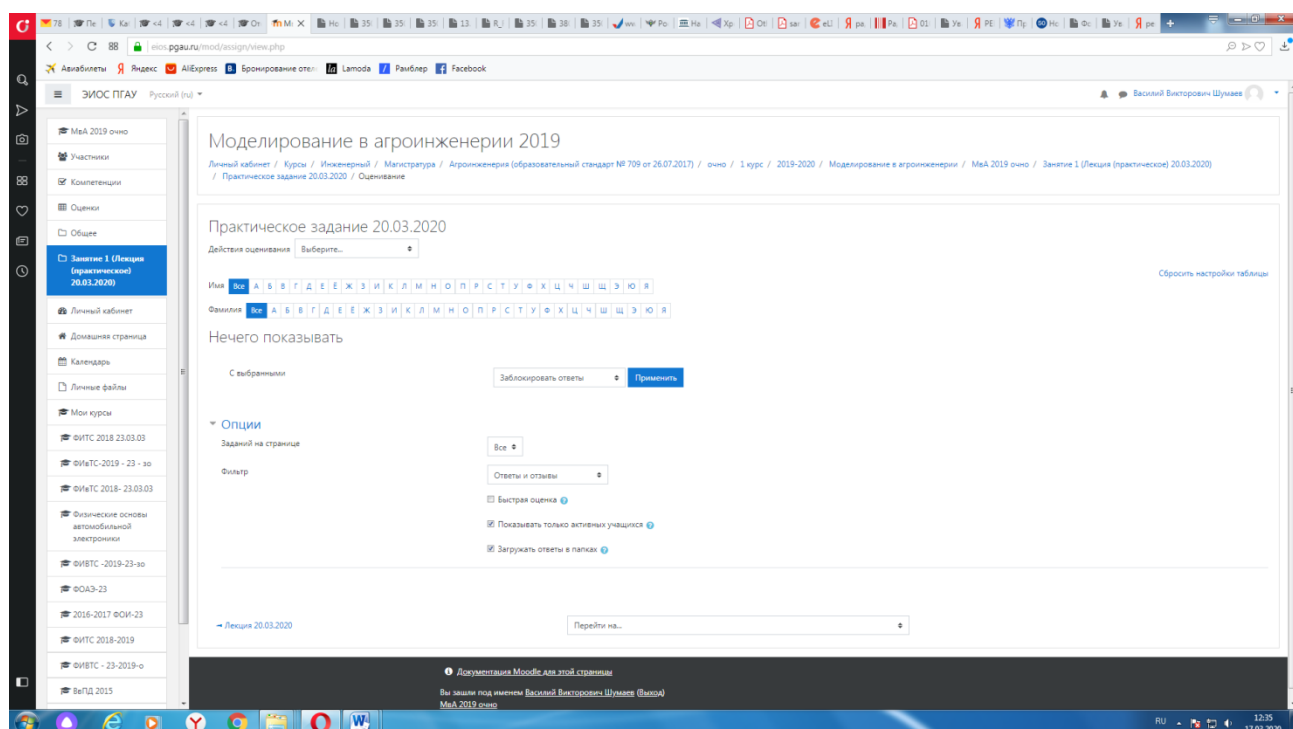
3. Появится следующее окно (задание на практику).



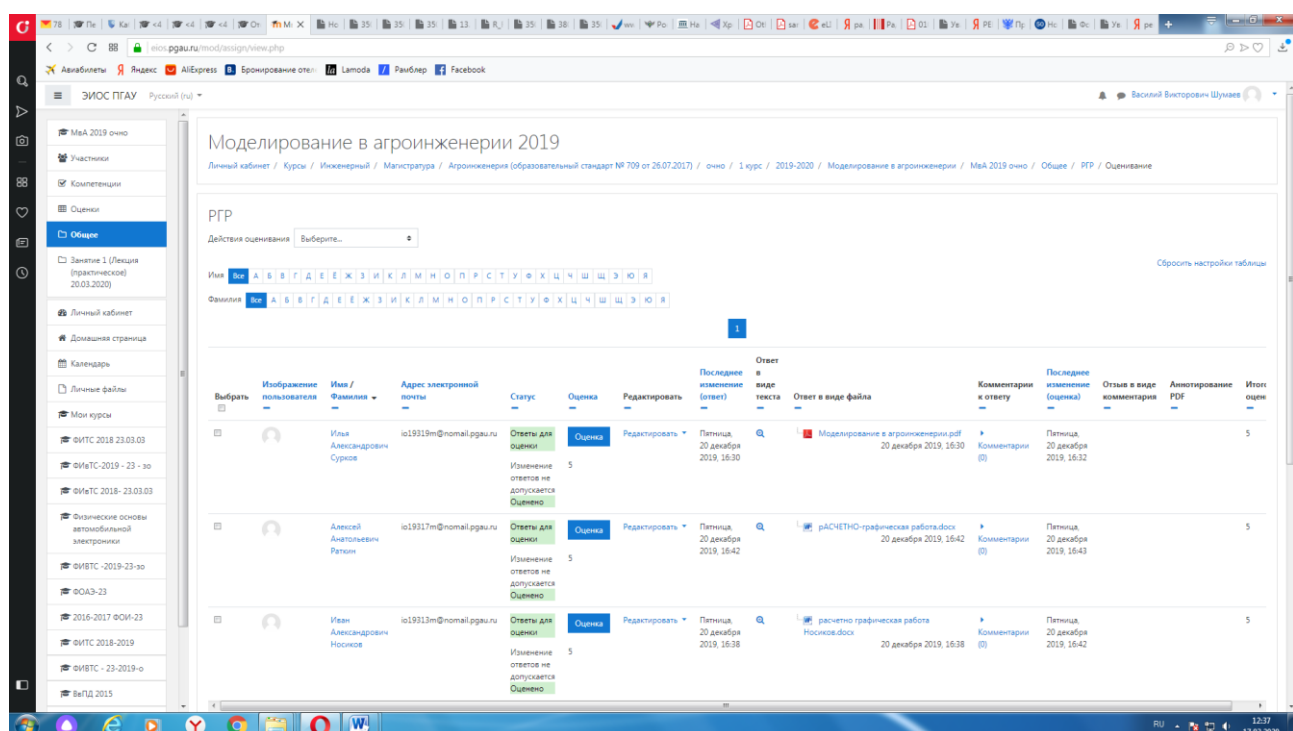
4. Далее нажимаем кнопку



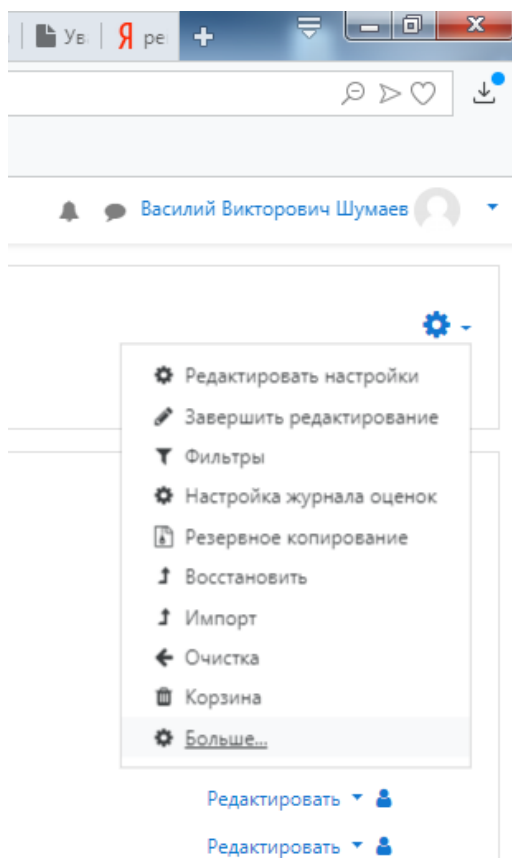
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



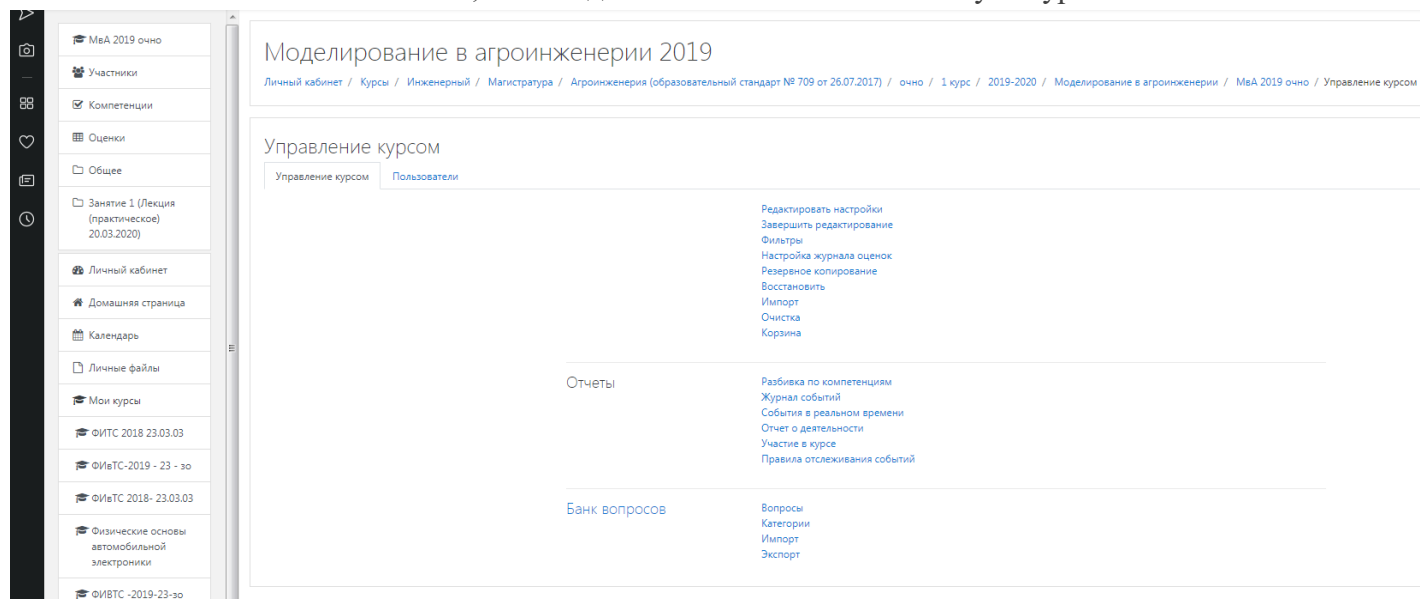
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



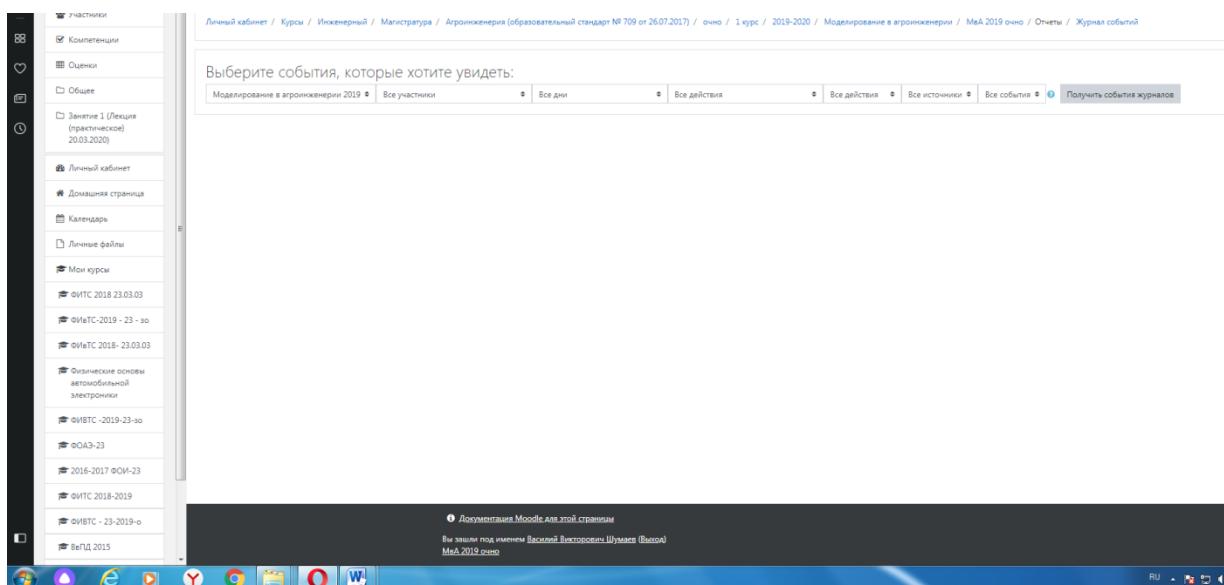
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 Петряев	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 '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 руководителем практики от образовательной организации. Не выполнение задания является пропуском дня практики. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с графиком.

Защита отчёта по практике проводится 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, или с использованием платформы ZOOM.

В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт, при этом закрывая серию и номер;
- 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.

Размещение задания по практике в ЭИОС и защите отчёта по практике

1. Для создания задания производственной практики необходимо выбрать курс «Производственная практика (по профилю специальности)» в соответствующей ветке.
2. Нажав на нее необходимо выбрать **«Создать новый курс»**.
3. В появившемся окне заполнить полное и краткое название курса и внизу выбрать **«Сохранить и показать»**.
4. Далее перейти в раздел **«Участники»** и осуществить запись своих студентов пофамильно.
5. На основной странице курса, нажав на шестеренку, войти в режим редактирования и создать задание.
6. В «Задание на практику «Учебная практика (по профилю специальности)» добавляем задания «Задание по УП Горбунов В.А. doc» для каждого из привязанных студентов.