

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

« 01 » сентября 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной практики
(по профилю специальности)
по ПМ. 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
специальность 38.02.06 Финансы

Сургут
2023

Разработчик: Талипова Л.М., преподаватель экономических дисциплин

Методические рекомендации по прохождению учебной практики рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол № 10 от «11» мая 2013г.

Председатель Э.М. Калмыкова /Э.М. Калмыкова/

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Организация практики.....	8
Содержание практики.....	11
Приложение 1. Дневник прохождения производственной практики.....	19
Приложение 2. Календарно-тематический план.....	22
Приложение 3. Структура и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности).....	24
Приложение 4. Образец оформления титульного листа.....	25
Приложение 5. Замечания руководителя практики от колледжа.....	26
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	27

ВВЕДЕНИЕ

Практика является одним из важнейших элементов процесса подготовки квалифицированных специалистов в области финансов.

Производственная практика (по профилю специальности) является частью ОПОП ППСЗ специальности СПО 38.02.06 Финансы, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) « Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенций.

В программе профессионального модуля предусмотрена производственная практика в количестве 72 часов.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

иметь практический опыт:

- в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;

- в планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.

уметь:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;

- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;

- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;

- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;

- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;

- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;

- составлять сводную бюджетную роспись;

- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;
- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;
- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;
- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;
- составлять бюджетные сметы казенных учреждений;
- составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;
- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.

знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
- структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
- бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
- порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
- особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;
- порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
- порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
- методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

овладеть профессиональными компетенциями:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд

овладеть общими компетенциями:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Цель производственной практики (по профилю специальности) овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видом деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении модуля, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом по данной специальности предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) на предприятиях различных видов деятельности и организационно - правовых форм.

В период практики студенты могут быть зачислены на штатную должность по специальности, однако им в этом случае должны быть созданы условия для ознакомления с организацией правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности организации по всем разделам программы. Находясь на практике, студент обязан:

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики в соответствии с трудовым законодательством;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики, добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По прибытии на место прохождения практики студент согласовывает с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем практики от колледжа, в обязанности которого входит проведение необходимых консультаций, посещение мест практики, проверка отчетов студентов.

В качестве руководителя производственной практики от предприятия целесообразно назначить главного бухгалтера предприятия, его заместителя либо ведущего бухгалтера.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает студента рабочим местом, дает практикантам необходимые консультации и разъяснения, требует своевременного и доброкачественного выполнения работ в точном соответствии с утвержденной программой, проверяет качество выполненной студентами работы, по окончании практики дает письменную характеристику на студента и заверяет составленный отчет о практике.

Отчет по практике является основным документом, по которому студент отчитывается по своей работе, форма отчета приведена в приложениях 3, 4.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчетов по производственной практике осуществляется с целью:

- 1) выявления уровня компетентности студента, т.е. способности применять полученные знания по профессиональному модулю в конкретных ситуациях;
- 2) систематизации имеющегося практического материала;
- 3) развития умения делать самостоятельно выводы, обосновывать свою точку зрения;
- 4) развития умения работать с законодательно-нормативными документами;
- 5) развития умения выбирать наиболее подходящие инструменты для решения практических задач, находить, и умело использовать имеющиеся возможности.

При составлении отчетов целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях.

Отчет должен быть результатом самостоятельной творческой работы студента. Изложение должно быть содержательным, но кратким, расчет основных показателей отражается в практической части отчета, в приложениях приводятся заполненные формы документов. Также приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 12 кегль.

По окончании практики студент сдает:

– дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 1) .

– календарно-тематически план прохождения производственной практики (по профилю специальности) оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 2).

– положительная характеристика организации на студента в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

– отчет о прохождении практики, подписанным руководителем практики от предприятия и заверенным печатью

Итоговая оценка (зачет/незачет) за производственную практику (по профилю специальности) ставится руководителем практики от колледжа на основании оценки за отчет и характеристики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Студенты проходят практику в соответствии с календарно-тематическим планом.

Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов
МДК 01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации		
1.	Тема 1.1 Понятие бюджета и бюджетной системы	6
2.	Тема 1.2 Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	6
3.	Тема 1.3 Бюджетная классификация.	4
4.	Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	4
5.	Тема 1.5 Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	4
МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях.		
1	Тема 2.1 Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	6
2	Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования	6
3	Тема 2.3 Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры	4
4	Тема 2.4 Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.	4
5	Тема 2.5 Финансовое обеспечение социальной политики	4
МДК 01.03 Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок		
1	Тема 3.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд	6
2	Тема 3.2 Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок	6
3	Тема 3.3 Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок.	4
4	Тема 3.4 Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов	4
5	Тема 3.5 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.	4
Всего:		72

Содержание практики

Тема	Содержание практики
МДК 01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	
Тема 1.1 Понятие бюджета и бюджетной системы	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.</p>
Тема 1.2 Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).</p> <p>2. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.</p> <p>3. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.</p> <p>4. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.</p> <p>2. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).</p> <p>3. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения)</p>

	<p>представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.</p> <p>2. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).</p>
<p>Тема 1.3 Бюджетная классификация.</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.</p> <p>2. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).</p> <p>2. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p>
<p>Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</p> <p>2. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</p> <p>3. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.</p> <p>4. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</p> <p>2. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.</p> <p>3. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.</p>

	<p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения.</p>
<p>Тема 1.5 Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.</p> <p>2. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.</p> <p>2. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.</p>
<p>МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях.</p>	
<p>Тема 2.1 Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.</p> <p>2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.</p>

<p>Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования</p>	<p>Для органов Федерального казначейства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения. 2. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 2. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 3. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 4. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.
<p>Тема 2.3 Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры</p>	<p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 2. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 3. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 4. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.
<p>Тема 2.4 Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 2. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования). 3. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).

	<p>Для органов Федерального казначейства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения. 2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению. 3. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 2. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 3. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 4. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.
<p>Тема 2.5 Финансовое обеспечение социальной политики</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику. 2. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 3. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления). <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения. 2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению. 3. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 2. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 3. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 4. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.
<p>МДК 01.03 Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок</p>	
<p>Тема 3.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов. <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
<p>Тема 3.2 Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков. <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
<p>Тема 3.3 Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок

<p>ципальных) закупок.</p>	<p>пок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p>
<p>Тема 3.4 Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>2. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.</p>
<p>Тема 3.5 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.</p>	<p>Для финансовых органов (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>1. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</p> <p>Для органов Федерального казначейства.</p> <p>1. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.</p> <p>Для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>1. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.</p>

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

(Ф.И.О. практиканта)

Специальность _____

Место практики _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

Периоды практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

МП

(Должность наименование организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики
(по профилю специальности)
специальности 38.02.06 Финансы**

(ФИО студента полностью)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Место прохождения практики	ФИО и должность руководителя практики	Отметка о выполнении (подпись студента)
МДК 01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации					
1.	Понятие бюджета и бюджетной системы	6			
2.	Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	6			
3.	Бюджетная классификация.	4			
4.	Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	4			
5.	Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	4			
МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях					
1.	Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	6			
2.	Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования	6			
3.	Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры	4			

4.	Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.	4			
5.	Финансовое обеспечение социальной политики	4			
МДК 01.03 Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок					
1.	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд	6			
2.	Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок	6			
3.	Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок.	4			
4.	Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов	4			
5.	Тема 3.5 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.	4			

Руководитель практики

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Структура и содержание отчета по производственной практике
(по профилю специальности)**

1. Титульный лист (образец оформления в Приложение 4).
2. Замечания руководителя практики от колледжа (Приложение 5)
3. Содержание.

Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

4. Введение

Введение должно кратко характеризовать необходимость проведения производственной практики, содержать цели и задачи практики.

5. Основное содержание

Основное содержание включает в себя перечень всех тем, представленных в разделе «Содержание» с кратким описанием проделанной работы и приложенными документами в соответствии с указаниями рекомендаций.

6. Заключение

Заключение должно содержать выводы и рекомендации студентов по организации работы на конкретном предприятии. Выводы должны быть краткими и подтверждены соответствующими аргументами.

7. Приложения

Приложения являются обязательной частью отчета и должны включать всю необходимую документацию по заданиям. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте отчета и оформляются как продолжение работы, начиная каждое с новой страницы. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение ...».

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Студента (ки) Иванова Ивана Ивановича

Специальности 38.02.06 Финансы

Группа 302

Учебный год 2019 – 2020

База практики ООО «Снежинка»

Руководитель практики от предприятия Петров П.П.

Руководитель практики от колледжа Иванова Н. В.

Начало практики: « » 2020 г.

Окончание практики: « » 2020 г.

Примечание: *Титульный лист должен быть заверен печатью организации*

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями (в действующей редакции).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
1. Федеральный закон от 05.12.2022 N 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
5. Федеральный закон от 16.07.1999 года №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 29.11.2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).
15. Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
16. Федеральный закон от 29.12.2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
18. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» (в действующей редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (в действующей редакции).
20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (в действующей редакции).

21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения» (в действующей редакции).
22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (в действующей редакции).
23. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» (в действующей редакции).
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции).
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 года №326 «Об утверждении правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).
26. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 года №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).
27. Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 года №1722 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в действующей редакции).
28. Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. N 2153 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в действующей редакции).
29. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд» (в действующей редакции).
30. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд» (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017 г.) (в действующей редакции).
31. Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».
32. Приказ Минфина России от 25.12.2015 года №213н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения» (в действующей редакции).

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

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

Основная литература:

1. Афанасьев, М.П. Беленчук А. А., Кривошов, И. В. Бюджет и бюджетная система. В 2 т.: учебник для бакалавриата и магистратуры; под ред. М.П. Афанасьева; [предисловие А. Л. Кудрина]. [Электронный ресурс] – М.: Юрайт, 2023.– 671 с.

2. Иванова, Н. Г. Бюджетная система Российской Федерации: учебник и практикум для вузов / ; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 398 с.

3. Ниналалова, Ф. И. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Ф.И. Ниналалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 297 с.

Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 148 с.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.budget.gov.ru>-Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет».

2. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант».

4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

5. <http://www.nalog.ru> – Официальный сайт Федеральной налоговой службы .

6. <http://www.roskazna.ru> – Официальный сайт Федерального казначейства.

7. <http://zakupki.gov.ru> – Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок .

8. <http://bus.gov.ru> – Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

Дополнительные источники:

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 421 с. [Электронный ресурс]

2. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева [Электронный ресурс]— М.: Издательство Юрайт, 2021. — 405 с.

3. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. [Электронный ресурс] — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с.

4. Рябова, Е. В. Бюджетное устройство Российской Федерации: учебное пособие для вузов / Е. В. Рябова. [Электронный ресурс] — Москва.: Издательство Юрайт, 2022. — 248 с.