

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

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
общепрофессиональных дисциплин
протокол № 3
« 3 » октября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин
О.А. Старичкова О.А. Старичкова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
С.Ю. Биндарева
« 15 » октября 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация «финансист»

г. Красноярск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
4.ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	7
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	7
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению «Об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете» от 21.01.2015 г №0040/о, практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы», квалификация финансист.

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности: Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и соответствующих общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Общие компетенции:

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	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

Профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1.	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны иметь опыт практической работы в:

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

- организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

- планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы», квалификация финансист

Руководитель практики от Красноярского филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывает рабочую программу производственной практики (по профилю специальности), которая рассматривается на цикловой комиссии, согласовывается с работодателями и утверждается заведующим по курсам. Закрепление баз производственной практики (по профилю специальности) осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся. Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях, МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается форме дифференцированного зачета комплексного (с ПП 02).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики (по профилю специальности) обязаны присутствовать на организационном собрании, которое

проводит заведующий по курсам совместно с руководителем практики – преподавателем филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности.
- 2.Рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте.
- 3.Методические рекомендации по организации производственной практики.
- 4.Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник сдается заведующему по курсам.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета производственной практике. Отчет по производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен включать тестовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

3.3 Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике состоит следующих разделов:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение.

Титульный лист. Это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование практики по профилю специальности, название профессионального модуля, наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указывается актуальность темы исследования, цель и задачи прохождения производственной практики (по профилю специальности), нормативно-правовые документы организации, которые были использованы при составлении отчета. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Состоит из четырех разделов:

Раздел 1 Характеристика базы практики.

Раздел 2 МДК 01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации.

Раздел 3 МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях.

Раздел 4 МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок.

Раздел 1 является общим разделом, в котором дается краткая характеристика учреждения, организации (базы практики).

Разделы 2,3,4 оформляются согласно тем МДК, предложенным в программе производственной практики (по профилю специальности) с приложенными копиями документов, рисунков, таблиц, фотографии и т.д.

Заключение. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Сформулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики. Отчет по производственной практике оформляется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Текст печатается на компьютере обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Интервал между строками – полуторный без дополнительных отступов между абзацами. Абзацный отступ («красная» строка) – 12,5 мм. Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится. Работа может быть также оформлена рукописно.

К отчету прилагается характеристика от организации, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации; В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка

результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности.

4. ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Задания по производственной практике (по профилю специальности) выполняются в соответствии с тематическим планом и содержанием производственной практики (по профилю специальности) отраженном в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) в разделе 2.2.

При выполнении заданий, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения, отраженные в основной части задания.

При выполнении заданий должен быть использован Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, федеральные и региональные законы, решения муниципальных образований, а так же информационные ресурсы: «Консультант Плюс» и «Гарант» и официальные сайты: www.bus.gov.ru., www.zakupki.gov.ru., региона, муниципального образования.

Задания по производственной практике (по профилю специальности) по МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03 с видом работ, описанием в отчете и предоставляемыми документами представлены в Приложении 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет комплексный. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету комплексному по производственной практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с требованиями приведенными выше.

К отчету по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета по производственной практике обучающийся получает оценку.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по производственной практике; отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристика обучающегося положительная, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристика обучающегося положительная, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики, либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Задания обучающийся выбирает в зависимости от базы практики:

I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов)

№ п/п	Вид работы	Содержание описательной части отчета
Общее задание		
1	Ознакомиться с деятельностью финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда).	Описать краткую характеристику финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) (полное и краткое наименование финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда); дата его образования; юридический и фактический адрес финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда); указать руководителя; указать основной вид деятельности(оказываемых услуг; описать (приложить копии) документы на основании которых финансовый орган (орган государственного внебюджетного фонда) осуществляет свою деятельность; описать и изобразить организационную структуру финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда); провести анализ основных показателей (численность населения (зарегистрированных лиц), за три года (один текущий год и два предшествующих ему года). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение.
Индивидуальное задание		
МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации		
1.	Ознакомиться с законом (решением) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период.	Описать порядок составления, рассмотрения и утверждения Закона (решения) о бюджете. Описать основные характеристики краевого бюджета на год и плановый период.
2.	Выполнить расчеты показателей доходов к проекту	По данным Закона (решения) о бюджете произвести расчет доходов за

	соответствующего бюджета на финансовый год и плановый период.	три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике на два плановых периода. Расчет представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам.
3.	Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.	По данным Закона (решения) о бюджете выполнить расчеты показателей расходов в разрезе кодов классификации расходов бюджетов за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике на два плановых периода. Расчет представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам.
4.	Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.	Описать порядок формирования и ведения реестра расходных обязательств Красноярского края
5.	Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.	На основании Постановления Правительства Красноярского края «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» описать порядок формирования государственных (муниципальных) заданий и порядок определения размера субсидий.
6.	Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.	На основании Закона Красноярского края «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае» описать методику расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.
7.	Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.	На основании Закона Красноярского края «О бюджетном процессе в Красноярском крае» описать перечень участников бюджетного процесса и их полномочия. Описать Основные этапы бюджетного процесса.
8.	Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.	Ознакомиться и описать перечень действующих долгосрочных целевых программ
9.	Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.	Описать порядок составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по бюджету Красноярского края

10.	Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.	Изучить отчет об исполнении бюджета Красноярского края. Провести анализ исполнения основных параметров Краевого бюджета. Проанализировать исполнение доходов краевого бюджета по видам доходов. Проанализировать исполнения расходов краевого бюджета. Расчет представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам.
МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях		
1.	Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование, здравоохранение, социальную политику.	По данным Закона (решения) о бюджете провести анализ за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам анализа
	Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).	Описать порядок финансового обеспечения учреждений образования, здравоохранения, социальной политики за счет средств соответствующего бюджета.
2	Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).	Описать порядок обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (в зависимости в каком регионе находится база практики) и за счет средств бюджета органов государственной власти на примере одного учреждения здравоохранения.
	Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).	Описать порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления) (в зависимости в каком регионе находится база практики) и за счет средств бюджета органов государственной власти на примере одного учреждения здравоохранения.
	Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).	

МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок		
1	Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.	Описать структуру, функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.
2	Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.	Провести анализ государственных (муниципальных) контрактов, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган, за три года: текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года. Анализ представить в табличном виде, где отразить уровень конкуренции поставщиков, способ закупки, результат закупки (состоялась ли закупка или заключен договор с единственным поставщиком).
3	Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.	Описать порядок присвоения идентификационного кода закупки. Провести анализ за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года) объемов финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенных на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.
4	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, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.	По результатам проверки соответствия 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, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган подготовить справку, где необходимо отразить выявленные несоответствия.
5	Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.	Описать процедуры санкционирования и порядок документооборота по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.
6	Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.	Провести анализ государственных (муниципальных) контрактов, заключенных соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. Рассчитать экономию денежных средств

Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.	или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок и подготовить справку о эффективности осуществления государственных (муниципальных) закупок.
---	---

II. В органах Федерального казначейства

№ п/п	Вид работы	Содержание описательной части отчета
	Общее задание	
1/	Ознакомиться с деятельностью органов Федерального казначейства	Описать краткую характеристику учреждения (полное и краткое наименование учреждения; дата его образования; юридический и фактический адрес учреждения; указать руководителя учреждения; указать основной вид деятельности; описать (приложить копии) документы, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность; описать и изобразить организационную структуру учреждения; провести анализ зарегистрированных ГРБС, РБС, ПБС, клиентов Федерального казначейства за три года (один текущий год и два предшествующих ему года). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре).
	Индивидуальное задание	
	МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	
1.	Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального	Описать основные функции и задачи структурных подразделений органов Федерального казначейства. Охарактеризовать должностные обязанности специалистов отдела органов Федерального казначейства. Описать процесс взаимодействия органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ.

	казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).	
2.	Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.	Описать порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства. Перечислить перечень документов необходимых для открытия и переоформления лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, приложить копии документов
3.	Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.	Описать порядок принятия бюджетных обязательств, а так же порядок проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Описать порядок санкционированной оплаты денежных обязательств. Перечислить и описать платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.
4.	Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения	Провести анализ отчета о состоянии лицевого счета учреждения. Приложить копии выписок из лицевых счетов.
МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях		
1.	Провести анализ количества юридических дел открытых получателям бюджетных средств (казенные учреждения), клиентам органов Федерального казначейства (бюджетные и автономные учреждения) за два года (текущий и предшествующий года)	Анализ оформить в виде таблицы или диаграммы
2	По выбору обучающегося	
2.1	Изучить документы юридического дела получателя	Описать порядок формирования юридических дел; открытия и закрытия

	<p>бюджетных средств – казенного учреждения. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения. 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>	<p>лицевых счетов. Перечислить какие документы необходимы для этого. Описать правила отражения операций на лицевых счетах ПБС, клиентов органов Федерального казначейства. Перечислить документы, являющиеся основанием для отражения операций на лицевых счетах. Приложить копии заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денег и другие.</p>
2.2	<p>Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению. 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>	
2.3	<p>Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на</p>	

	лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.	
МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок		
	Ознакомиться с реестром государственных контрактов.	Провести анализ государственных (муниципальных) контрактов, ведение которых осуществляет орган федерального казначейства, за три года: текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года. Анализ представить в табличном виде, где отразить уровень конкуренции поставщиков, способ закупки, результат закупки (состоялась ли закупка или заключен договор с единственным поставщиком).
	Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.	Описать порядок присвоения идентификационного кода закупки. Провести анализ за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года) объемов финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенных на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.
	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.	По результатам проверки соответствия 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 подготовить справку, где необходимо отразить выявленные несоответствия.
	Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.	Описать процедуры санкционирования и порядок документооборота по казначейскому сопровождению государственных контрактов.
	Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.	Описать порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.

III. В государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Вид работы	Содержание описательной части отчета
Общее задание		
1.	Ознакомиться с деятельностью учреждения	Описать краткую характеристику учреждения (полное и краткое наименование учреждения; дата его образования; юридический и фактический адрес учреждения; указать руководителя учреждения; указать основной вид деятельности; описать (приложить копии) документов на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность; описать и изобразить организационную структуру учреждения; указать основные источники финансирования учреждения и документ на основании которого финансируется данное учреждение)
Индивидуальное задание		
МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации		
1	Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.	Описать виды деятельности и услуги оказываемые учреждением. Описать состав учредительных документов. Приложить копии учредительных документов и лицензии на все виды деятельности.
2	Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).	Описать порядок составления, рассмотрения и утверждения Закона (решения) о бюджете. Описать основные характеристики бюджета на год и плановый период.
3	Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов	Выполнить расчеты и провести анализ показателей расходов в разрезе кодов классификации расходов бюджетов за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике на два плановых периода. Расчет представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам.

4	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.	Описать принципы и размеры финансового обеспечения учреждения. Провести анализ за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года). Анализ оформить в виде таблицы или диаграммы
5	Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.	Описать порядок и особенности осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.
6	Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).	Описать порядок принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).
7	Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.	Описать порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.
8	Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.	Провести анализ отчета о состоянии лицевого счета учреждения. Приложить копии выписок из лицевых счетов.
МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях		
2.1	Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.	Провести анализ основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением за три года (один текущий год и два предшествующих ему года). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре). Приложить к отчету копии с государственного (муниципального) задания. Приложить к отчету расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.
2.2	Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.	
	Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.	
	Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.	Описать Положение об оплате труда учреждения и приложить копию Положения об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.
	Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.	Описать порядок проведения тарификации. Приложить к отчету копии приказа о проведении тарификации и тарификационной комиссии; тарификационного списка, штатного расписания.
	Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату	Описать порядком планирования расходов на оплату труда.

	труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.	Приложить к отчету копию расчета фонда оплаты труда работников учреждения.
	Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.	Описать порядок расчета расходов учреждения. По данным сметы (ПФХД) сделать анализ расходов за три года(один текущий год и два предшествующих ему года). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре). Приложить к отчету копию сметы (ПФХД) с приложением расчетов за текущий год.
МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок		
	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.	Описать порядок формирования плана закупок на текущий финансовый год, порядок утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений. Провести анализ практики внесения изменений в план закупок за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года). Результат представить в табличном виде.
	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.	Описать порядок формирования плана-графика на текущий финансовый год, порядок утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесения в него изменений. Провести анализ практики внесения изменений в план-график закупок за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года). Результат представить в табличном виде.
	Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.	Описать сложившуюся практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги. Провести анализ за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года) выявленных нарушений данной процедуры.
	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.	Описать способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта. Анализ представить в табличном виде, где отразить уровень конкуренции поставщиков, способ закупки, результат закупки (состоялась ли закупка или заключен договор с единственным поставщиком), метод определения НМЦК.

<p>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>	<p>Описать 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>
--	--