

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

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе

Л.А Косенкова
«  » 20 01 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В
СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ
БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

38.02.06 ФИНАНСЫ

Самара – 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65 по специальности 38.02.06 Финансы, с учетом Профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015г. №236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015г., регистрационный №37271), с учетом Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 октября 2015г., регистрационный №39210)

Разработчики:

Суханова С.В.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Царёв Н.Н.

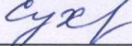




Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по
Самарской области, советник
государственной гражданской службы
Российской Федерации 1 класса

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 21 » июня 20 21 г. № 11

Председатель ПЦК  С.В. Суханова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных ФГОС СПО:

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

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

3. Приобретение опыта практической работы по специальности.

1.1.1 Перечень общих компетенций

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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить:

вид деятельности	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – расчёт показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; – организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием; – планирование и обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>муниципальных государственных и муниципальных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.026 «Специалист в сфере закупок», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015г. N 625н	А. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги А/02.5 Подготовка закупочной документации А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2015 г. N 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.026	08.006
Финансово-экономическое планирование сектора государственного муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		A/01.5 – A/03.5
	ПК 1.4		
	ПК 1.5	A/01.5– A/03.5	

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов – 72, в том числе:

- в рамках освоения МДК 01 – 24 часа,
- в рамках освоения МДК 02 – 24 часа,
- в рамках освоения МДК.03 – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Коды и наименование профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, в час	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5. Код 08.006 А/01.5 – А/03.5 Код 08.026 А/01.5– А/03.5	ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации				72
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 Код ПС 08.006 А/5 А/01.5 А/02.5 Сбор и А/03.5	МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	24	<p>I. В финансовых органах (органах 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>II. В органах 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>3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.</p> <p>4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).</p> <p>5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами,</p>	Тема 1.1. Понятие бюджета и бюджетной системы.	6

			<p>регулирующими взаимодействием органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности. 4. 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). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов. 		
			<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования). 2. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. 3. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 	<p>Тема 1.2. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.</p>	6

			<p>4. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</p> <p>5. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</p> <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.</p> <p>2. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <p>1. 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).</p> <p>2. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.</p>		
			<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <p>1. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.</p> <p>2. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.</p> <p>3. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную</p>	<p>Тема 1.3 Бюджетная классификация.</p> <p>Тема 1.4. Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы</p>	<p>3</p> <p>3</p>

			<p>программу соответствующего публично-правового образования.</p> <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств. 2. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. 3. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением. 3. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе). 	<p>Российской Федерации.</p>	
			<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. 2. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с 	<p>Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>6</p>

			<p>единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>2. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <p>1. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.</p> <p>2. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).</p> <p>3. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.</p> <p>4. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.</p> <p>5. Проанализировать исполнение бюджетной сметы казенным учреждением. Составить заключения по результатам анализа исполнения бюджетной сметы казенным учреждением.</p> <p>6. Проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</p>		
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4.</p>	<p>МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях</p>	<p>24</p>	<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <p>1. Ознакомиться с особенностями правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>2. Изучить порядок формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>3. Ознакомиться с финансовыми органами (органов государственных внебюджетных фондов).</p> <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Ознакомиться с особенностями правового</p>	<p>Тема 2.1. Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.</p>	<p>4</p>

			<p>положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>2. Изучить порядок формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>3. Ознакомиться с плановыми документами государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <p>1. Ознакомиться с особенностями правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>2. Изучить порядок формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений. Ознакомиться с особенностями правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>3. Ознакомиться с плановыми документами государственных (муниципальных) учреждений.</p>		
			<p>I. В финансовых органах (органах 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>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Изучить документы юридического лица получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному, бюджетному, автономному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>4. Ознакомиться с операциями, отраженными на</p>	<p>Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования.</p>	<p>6</p>

		<p>лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. – 6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.. 		
		<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на культуру. 	<p>Тема 2.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждений</p>	<p>4</p>

			<p>2. Изучить порядок финансового обеспечения учреждений культуры за счет средств соответствующего бюджета.</p> <p>3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на культуру.</p> <p>4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений культуры за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>II. В органах 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, бюджетному, автономному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</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>3. Составить расчет финансового обеспечения</p>	культуры.	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--

		<p>учреждения на планируемый год.</p> <p>3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p>		
		<p>I. В финансовых органах (органах 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>3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.</p> <p>4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).</p> <p>5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Изучить документы юридического дела получателя</p>	<p>Тема 2.4. Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.</p>	<p>6</p>

		<p>бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному, бюджетному, автономному учреждению.</p> <p>3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.</p> <p>4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</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>3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.</p> <p>3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p>		
			<p>I. В финансовых органах (органах 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>II. В органах Федерального казначейства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения. 2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному, бюджетному, автономному учреждению. 3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств. 4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения. 5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного, бюджетного, автономного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др. <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) 	<p>Тема 2.5. Финансовое обеспечение социальной политики.</p>	<p>4</p>

			<p>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>3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.</p> <p>4. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.</p> <p>5. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.</p>		
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.5. Код 08.026 ОТФ А/5 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд: ТФ А/01.5 Предварительный сбор данных о</p>	<p>МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок</p>	24	<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <p>1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.</p> <p>2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.</p> <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.</p> <p>2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.</p> <p>3. Проверить соответствие информации в планах-</p>	<p>Тема 3.1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд.</p>	6

<p>потребностях, ценах на товары, работы, услуги ТФ А/02.5 Подготовка закупочной документации ТФ А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>		<p>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>		6
		<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов): 1. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. 2. 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.</p> <p>II. В органах Федерального казначейства: 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>III. В государственных (муниципальных) учреждениях: 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>	<p>Тема 3.2. Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок.</p>	

			<p>2. 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> <p>I. В финансовых органах (органах 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>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</p> <p>1. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.</p> <p>2. 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 3.3. Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок.</p>	6
			<p>I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <p>1. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.</p> <p>2. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.</p> <p>II. В органах Федерального казначейства:</p> <p>1. Изучить порядок применения казначейского</p>	<p>Тема 3.4. Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов.</p> <p>Тема 3.5. Эффективность контрактной системы в сфере</p>	3
					3

			<p>аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.</p> <p>III. В государственных (муниципальных) учреждениях:</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>2.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>	государственных (муниципальных) закупок.	
	Всего:	72			

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональный модуль и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		
МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации		
Тема 1.1. Понятие бюджета и бюджетной системы.	Изучение нормативного регулирования бюджетных правоотношений, организации бюджетной системы РФ, бюджетных полномочий органов власти и местного самоуправления.	6
Тема 1.2. Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.	Изучение порядка формирования доходной части бюджетов, разграничения расходных обязательств между публично-правовыми образованиями.	6
Тема 1.3 Бюджетная классификация. Тема 1.4. Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Изучение порядка и сроков составления проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	3 3
Тема 1.5. Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Изучение процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы РФ по доходам, порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, плана финансово- хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	6
МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях		
Тема 2.1. Основы финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	Изучение особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений. Изучение порядка формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений.	4
Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования.	Изучение источников финансового обеспечения и направления расходования средств образовательных учреждений.	6
Тема 2.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры	Изучение особенности финансового обеспечения деятельности учреждений культуры, порядка планирования расходов на содержание учреждений культуры	4
Тема 2.4. Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения.	Изучение источников финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения. состава и порядка планирования расходов на содержание учреждений здравоохранения.	6
Тема 2.5. Финансовое обеспечение социальной политики.	Изучение порядка планирования и финансирования расходов на социальное обеспечение и социальное обслуживание населения.	4

МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок		
Тема 3.1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд.	Изучение структурных элементов финансового механизма государственных и муниципальных закупок, этапов закупочного процесса	6
Тема 3.2. Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок.	Изучение порядка планирования и обоснования государственных (муниципальных) закупок, порядка составления плана закупок и плана-графика.	6
Тема 3.3. Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок.	Изучение способов осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практики обоснования закупок, описания объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.	6
Тема 3.4. Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов.	Изучение порядка заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных (муниципальных) контрактов. Оценка экономической эффективности системы государственных (муниципальных) закупок	3
Тема 3.5. Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.		3
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного комплексного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Материально – техническое обеспечение

Организация и проведение 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 осуществляется на основе заключенных договоров с организациями города и области.

Базы производственной практики (по профилю специальности)

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
УФНС России по Самарской области № 23/С от 29.04.2019	29.04.2019 г. - 31.12.2022 г.
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. - 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. - 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 2/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. - 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» № 3/С от 16.01.2020 г.	16.01.2020 г.- 31.12.2025 г.
ЗАО «Самарский БКК» № 4/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. - 30.12.2025 г.
ООО «Сурков и Партнеры» № 15с от 24.02.2020 г.-31.12.2025 г.	24.02.2020 г.- 31.12.2025 г.

Условия проведения: рабочее место в отдельном кабинете совместно с руководителем по месту производственной практики (по профилю специальности) или другими специалистами внутреннего структурного подразделения.

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;
- калькулятор,
- программное обеспечение, используемое организацией.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности) осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения производственной практики (по профилю специальности), в рамках профессионального модуля ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного комплексного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Вид деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчёт показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; – организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием; планирование и обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд. 	
<p>ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>У 1. Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</p> <p>У 2. Применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;</p> <p>У 3. Составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;</p> <p>У 4. Формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;</p> <p>У 5. Формировать реестры</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p style="text-align: center;">Защита отчета по практике.</p>

<p>расходных обязательств муниципального образования;</p> <p>У 6. Проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям</p>	
<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>У1. Проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>У2. Составлять сводную бюджетную роспись;</p> <p>У 3. Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Код ПС 08.006</p> <p>А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>У1. Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</p> <p>У2. Проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>У3. Проводить проверку платежных документов получателя бюджетных</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>

<p>средств, представленных для проведения кассовых выплат</p>	
<p>ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним У 1. Руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений; У 2. Рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; У 3. Исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений; У 4. использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; У 5. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений; У 6. Составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд Код 08.026 А/5 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд: А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги А/02.5 Подготовка закупочной документации А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта У 1. Обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; У 2. Описывать объект закупки и обосновывать начальную</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). Защита отчета по практике.</p>

<p>(максимальную) цену закупки; У 3. Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--