

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя УФК по
Пермскому краю

О.А.Митрополит

«26» июня 2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала по УМР

Ю.А.Хакимова

«26» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.06 ФИНАНСЫ

Пермь, 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) 38.02.06 «Финансы», утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.08.2024 года № 539.

Организация-разработчик рабочей программы: Пермский финансово-экономический колледж - филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Айтова М.И., преподаватель Пермского филиала Финансового университета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании П(Ц)К финансово-экономических дисциплин

Протокол от 26 июня 2025г. № 12

Председатель ПЦК О.А. Неронова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа входит в обязательную часть профессионального цикла, в ней выделен региональный компонент образования (вариативная часть программы профессионального модуля – 72 часа).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета в некоммерческих организациях. Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту - ДОТ и ЭО). При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДОТ и ЭО предусматривает возможность передачи информации в доступных для них формах. В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Предшествующими дисциплинами являются: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учёт», «Налоги и налогообложение», а также данный модуль является основой для последующего изучения профессиональных модулей: ПМ 02 «Финансово-экономический анализ деятельности организаций и оценка финансовых рисков организации», ПМ 03 «Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию», ПМ 05 «Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта», ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также успешное освоение модуля позволяет перейти к изучению дисциплин: «Бухгалтерский учет в некоммерческом секторе», «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности « ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1.	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 4.2.	Выполнять работу по подготовке закупочной документации
ПК 4.3.	Проводить обработку результатов закупки

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Навыки:
		решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами
		Умения:
		использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; обосновывать закупку с учетом соблюдения

		положений о нормировании закупок разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения; выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения; производить расчет показателей выборочного исследования; обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности
		Знания: порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком предмет и метод статистики; формы и виды статистического наблюдения; ошибки статистического наблюдения; способы представления статистических данных; понятие рядов распределения, их виды и правила построения; формы организации выборочного наблюдения; статистические методы выявления корреляционной связи. Этику делового общения и правила ведения переговоров
		Навыки: составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
		Умения: использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам,
	ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации	

		работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки
		Знания: особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок; порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
		Навыки: оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев
		Умения: Анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; составлять отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения
	ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки	Знания:

		Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; порядок казначейского сопровождения контрактов; организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки; порядок определения критериев эффективности закупок; нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки
--	--	---

Включение вариативной части в профессиональном стандарте «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролёр)», утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г., № 236н; профессиональном стандарте «Специалист в сфере закупок», утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н.

Вариативная составляющая дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролёр)» обучающийся должен уметь:

- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- обобщать и анализировать собранную информацию;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

знать:

- основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;
- структуру системы экономической информации;
- основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» обучающийся должен уметь:

- создавать и вести информационную базу данных;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём часов</i>
Объём образовательной нагрузки, в том числе:	168
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	130
а) занятия по МДК:	84
- в том числе практические занятия	44
б) промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	10
в) учебная практика	36
2. Самостоятельная работа обучающихся	38

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, часов	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов						Самостоятельная работа обучающихся в суммарном объеме нагрузки)
			Обучение по МДК			Практики		Промежуточная аттестация, экзамен по модулю	
			Всего	в т.ч. лабораторных и практических занятий	в т.ч. курсовых работ	Учебная	Производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.2,	МДК 04.01 «Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок»	48	34	18					14
ПК 4.3	МДК 04.02 «Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок»	74	50	26					24
	Учебная практика	36				36			
	Экзамен по модулю	10						10	
	Всего:	168	84	44	-	36	-	10	38

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ 04 «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»		168	
МДК 04.01 «Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок»		48	
Тема 1.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд	Содержание	14	
	1. Сущность и значение государственных (муниципальных) закупок, их роль в рыночной экономике. Цели, задачи и принципы контрактной системы	6	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
	2. Нормативно-правовое обеспечение финансового механизма закупок для государственных (муниципальных) нужд. Структурные элементы финансового механизма государственных и муниципальных закупок. Этапы закупочного процесса.		
	<i>Практические занятия</i>	8	
	Формирование и развитие контрактной системы в сфере закупок в Российской Федерации. Международная практика организации общественных закупок. международный опыт организации общественных закупок.		
Тема 1.2 Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок	Содержание	20	
	1. Информационное сопровождение системы государственных (муниципальных) закупок. Единая информационная система, ее нормативно-правовое регулирование.	10	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
	2. Способы и основные правила выбора поставщика. Требования к участникам закупки. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений. Закрытые способы определения поставщика. Закупка у единственного поставщика.		
	3. Особенности осуществления закупок бюджетными, автономными учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями и иными юридическими лицами		
	<i>Практические занятия</i>	10	
	Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений. Закрытые способы определения поставщика. Закупка у единственного поставщика. Деловая игра: проведение открытого конкурса на закупку товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд.		ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3

	Самостоятельная работа 1.Самостоятельное изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих закупочную деятельность в секторе государственного (муниципального) управления. 2. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ.	14	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
МДК 04.02 «Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок»		74	
Тема 2.1 Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок	Содержание 1. Порядок планирования и обоснования государственных (муниципальных) закупок. Нормирование закупок. Планирование закупочной деятельности заказчика. Порядок составления плана-графика, содержание и значение. 2. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, алгоритм ее определения. Методы обоснования начальной (максимальной) цены контракта. <i>Практические занятия</i> 1. Расчет (обоснование) начальной (максимальной) цены контракта 2. Оформление плана-графика.	18 8 10	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
	Содержание 1. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных (муниципальных) контрактов.	8	
	2. Цели и принципы внедрения сопровождения государственных контрактов. Банковское и казначейское сопровождение. Полномочия органов Федерального казначейства по обеспечению исполнения и сопровождения государственных контрактов. Идентификатор государственного контракта, его формирование и применение. 3. Открытие лицевых счетов в органах Федерального казначейства государственным заказчиком и исполнителям (соисполнителям) по государственным контрактам. Порядок санкционирования и проведения оплаты по государственным контрактам. Казначейский аккредитив. Расширенное казначейское сопровождение государственных контрактов.		
Тема 2.2 Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов	<i>Практические занятия</i>	10	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
	1. Оформление сведений о целевых направлениях расходов. Оформление документов по казначейскому сопровождению государственного контракта.		

	2. Оформление расчетов по государственному контракту с применением казначейского аккредитива.		
Тема 2.3 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок	Содержание	14	
	1. Оценка экономической эффективности системы государственных (муниципальных) закупок	8	ОК 01- ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
	2. Методика определения эффективности размещения государственного (муниципального) заказа. Оценка экономической эффективности размещения заказов на поставки товаров для государственных (муниципальных) нужд.		
	<i>Практические занятия</i>	6	
	1. Расчет сокращения расходов бюджета за счет применения конкурса.		
	2. Расчет сравнительной эффективности конкурса		
Самостоятельная работа		24	ОК 01- ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
1. Проведение самостоятельных расчетов начальной (максимальной) цены контракта. 4. Выполнение расчетов эффективности закупочных процедур. 5. Подготовка сообщений, рефератов по темам междисциплинарного курса. 6. Составление схем-конспектов по темам междисциплинарного курса.			
Учебная практика (виды работ): 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. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги. 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. 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.		36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.3
Промежуточная аттестация и экзамен по модулю		10	
Всего		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория финансов сектора государственного (муниципального) управления, оборудованная: парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт. кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507, экран настенно-потолочный, маркерная доска

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Программное обеспечение:

Системное (Microsoft Windows 7 Professional (x64) RU) и прикладное (Microsoft Office 2010, Eset Endpoin Antivirus) лицензионное ПО, в т.ч. . 1С Предприятие 8.3, справочно – правовые системы Консультант, Гарант, электронные библиотечные системы (Grebennicon.ru, Znanium.com, Book.ru, Юрайт, Лань, alpinadigital.ru, iprbookshop.ru) электронный читальный зал.

ЛВС, выход в Интернет.

3.2 Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
ВД.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Нормативно-правовые документы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 №146-ФЗ.
3. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ.
4. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
5. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральном бюджете» (на текущий год).
6. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
7. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
13. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

14. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
15. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
16. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
19. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
20. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».
21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации».
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2010 № 671 «О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
25. Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 №552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд».
26. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 № 1950-р «Об утверждении перечня государственных программ Российской Федерации».
27. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 № 663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда».
28. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».
29. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».
30. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».
31. Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».
32. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
33. Приказ Минфина России № 137н, Минэкономразвития России № 527 от 29.10.2010 «О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений».
34. Приказ Минфина России № 138н, Минэкономразвития России № 528 от 29.10.2010 «Об утверждении примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания».

35. Закон Пермского края «О бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период».
36. Закон Пермского края от 12.10.2007 № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае».
37. Закон Пермского края от 12.03.2010 № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края».
38. Постановление Администрации г. Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми».
39. Постановление Администрации г. Перми от 14.10.2009 №693 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения города Перми».

Печатные издания

40. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: учеб.пособие/ под ред. проф. М.В. Мельник, Н.Д. Бровкина.- М.: ИНФРА-М, 2020
41. Галанов В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учеб.пособие. – М.: ФОРУМ, 2024.
42. Курченко Л. Ф. Бюджетная система Российской Федерации: учеб.пособие. – М.: , 2022
43. Мысляева И.Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник.- изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2024

Электронные издания

44. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях/МасловаТ.С. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2021. -<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=548583>
45. Государственные и муниципальные финансы: учебник / И.Н. Мысляева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 445 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b338ef2328875.82153292. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967546>
46. Ковалева Т.М. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Ковалева Т.М. и др. — Москва : КноРус, 2021. — 168 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06551-8. — URL: <https://book.ru/book/930019>
47. Малиновская О.В. Государственные и муниципальные финансы : учебное пособие / Малиновская О.В., Скобелева И.П., Бровкина А.В. — Москва : КноРус, 2022. — 488 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06357-6. — URL: <https://book.ru/book/927946>
48. Налогово-бюджетное планирование в Российской Федерации: Учебное пособие/Боровикова Е. В. - 2 изд, перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484577>
49. Чалдаева Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / Л. А. Чалдаева ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021 <http://ezproxy.el.fa.ru:3057/book/82CF59D5-3C02-45BD-8139-56974AB88076>
50. Шуляк П. Н. Финансы [Электронный ресурс]: Учебник - М.: Дашков и К, 2022. - 384 с. - ISBN 978-5-394-01876-3. (Портал электронного обучения «Эльфа» /Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php> ЭБС znanium.com)

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 9 ред. от 29.07.2017), приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТа Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТа 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

Дополнительная литература

Периодические издания

51. Журналы: «Финансы», «Бюджет», «Бюджетный учет».

Электронные ресурсы

52. Электронный ресурс Федерального казначейства. – Режим доступа: www.roskazna.ru;

53. Электронный ресурс Министерства финансов РФ. – Режим доступа: www.minfin.ru;

54. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

55. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

56. Электронные ресурс Единый портал бюджетной системы Российской Федерации. – Режим доступа: <http://budget.gov.ru>.

3.3 Организация образовательного процесса

Проведению учебных занятий, организации и условиям проведения производственной практик по профессиональному модулю предшествует освоение следующих междисциплинарных курсов и дисциплин:

- экономика организации
- правовое обеспечение профессиональной деятельности
- налоги и налогообложение
- бухгалтерский учет

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Финансы».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей, и специальности «Финансы».

Требования к документации, необходимой для проведения производственной практик:

Для проведения производственной практики по профилю специальности колледж-филиал готовит комплект документов, в который входят:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 291;

- программа производственной практики;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ колледжа-филиала о назначении руководителей практики от колледжа-филиала;
- приказы колледжа-филиала о распределении студентов по местам прохождения практики;

- график учебного процесса;
- графики инструктивно-методических занятий для студентов, проходящих практику;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Руководитель практики от колледжа-филиала:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель производственной практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа-филиала выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа-филиала;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает колледжу-филиалу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа-филиала при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже-филиале.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

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

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решение практико-ориентированных задач, выполнения контрольных работ, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

4.1 Общие компетенции

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4.2. Профессиональные компетенции

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Навыки:
		решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
		планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами
		Умения:
		использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных

		правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах, работах и услугах; обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения; выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения; производить расчет показателей выборочного исследования; обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности
		Знания: порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком предмет и метод статистики; формы и виды статистического наблюдения; ошибки статистического наблюдения; способы представления статистических данных; понятие рядов распределения, их виды и правила построения; формы организации выборочного наблюдения; статистические методы выявления корреляционной связи. Этику делового общения и правила ведения переговоров
	ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке	Навыки:

	закупочной документации	составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
		Умения:
		использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки
		Знания:
	ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки	особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок; порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
		Навыки:
		оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев
		Умения:
		Анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;

		оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; составлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения Знания: Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; порядок казначейского сопровождения контрактов; организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки; порядок определения критериев эффективности закупок; нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки
--	--	---

РЕЦЕНЗИЯ

**рабочей программы профессионального модуля 01
«Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и
муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной
системы Российской Федерации»**

по специальности 38.02.06 «Финансы», составленной Двейриной Л.М., преподавателем
Пермского финансово-экономического колледжа – филиала федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа профессионального модуля «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. № 69 (рег.в Минюсте России 26 февраля 2018 г. №50137), Профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 года, регистрационный № 37271, Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года, регистрационный № 39210, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 года, регистрационный № 39802, примерной основной образовательной программы по специальности.

Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы, в котором отражены область применения рабочей программы, место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи профессионального модуля.

Результаты освоения профессионального модуля представлены в виде характеристик профессиональных и общих компетенций, контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля.

Основная направленность программы определяет содержание курсов, состоящих из логически взаимосвязанных разделов. Каждый из разделов представлен рядом тем, позволяющих подробно рассмотреть ключевые вопросы профессионального модуля.

Тематический план включает в себя дифференциацию учебных часов по разделам и темам, а также определяет формы и виды самостоятельной работы, а также содержание

практических занятий. Распределение часов практических занятий по темам курса является оптимальным.

Программой также предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа студентов, ориентированная на работу с законодательными и нормативно-правовыми актами, подготовку докладов, рефератов, презентаций и решение задач для закрепления теоретического материала.

Учебно-методическое обеспечение профессионального модуля представлено списком законодательных и нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературой, которая соответствует требованиям, предъявляемым к современной учебной литературе.

В целом, рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», составленная Двейриной Л.М. для специальности 38.02.06 «Финансы» соответствует минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Программа может быть использована в учебном процессе.

Рецензент:

К.э.н., доцент кафедры «Региональной и мировой экономики, экономической теории»

Бурылова Л.Г.

