

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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
О.С. Вергейчик  
«06» апреля 2023 года

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

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

по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист

г. Красноярск – 2023

Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы» и рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчики:

Репина Елена Михайловна, преподаватель ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Кузнецова Светлана Владимировна, преподаватель

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «06» сентября 2023 г. № 3

Председатель ПЦК  О.О.Чудинов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	6
4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	7
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	11
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы».

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.06 Финансы по ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации предусмотрена учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности Участие в организации и осуществлении финансового контроля и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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.

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

	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 финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и практическим опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Руководители практики от филиала на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.06 Финансы, которая рассматривается на заседании предметных (цикловых) комиссиях, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется приказом директора филиала на основе договоров о практической подготовке обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит начальник отдела практики и профессионального определения студентов.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

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

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки начальнику отдела практики и профессионального определения студентов.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики (практики по профилю специальности). Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

#### 3.3 Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике состоит следующих разделов:

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

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

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во

введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Состоит из четырех разделов:

Раздел 1 Характеристика базы практики.

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

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

Раздел 4 МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок.

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

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

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

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

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

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

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

#### 4.2. Перечень рекомендуемой литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (в действующей редакции).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями), (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (в действующей редакции).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. №146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» (в действующей редакции).

7. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).

8. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).

9. Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции).

10. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

12. 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» (в действующей редакции).



13. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

14. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).

15. Федеральный закон от 19.05.1995. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).

16. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).

17. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).

18. Федеральный закон №256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).

19. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).

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 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения».

24. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

25. Закон Красноярского края от 18 декабря 2008 г. № 7-2617 «О бюджетном процессе в Красноярском крае» (в действующей редакции).

26. Закон Красноярского края «О краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период» (в действующей редакции).

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции).

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 г. №326 «Об утверждении правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).

29. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 г. №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и

финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).

30. Постановление Правительства РФ от 15.12.2020 №2106 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в действующей редакции).

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.12.2020 №2153 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в действующей редакции).

32. Приказ Минфина России от 10.12.2020 №301н «Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в действующей редакции).

33. Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в действующей редакции).

34. Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

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

37. 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» (в действующей редакции).

38. Постановление Правительства Красноярского края от 15 декабря 2009 года № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края» (в действующей редакции).

39. Афанасьев М. П. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / М.П.Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В.Криворогов; под ред. М.П.Афанасьев; – 6-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 318 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/book/byudzhet-i-byudzhetnaya-sistema-533470>

40. Афанасьев М. П. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования/ М.П.Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В.Криворогов; под ред. М.П.Афанасьев; – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022.- 355 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/book/byudzh-et-byudzh-etnaya-sistema-33515>

41. Кнутов А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.В. Кнутов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 316с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-gosudarstvennymi-i-municipalnymi-zakupkami-i-kontraktami-533747>

42. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.Ю.Федорова, А.В.Фрыгин. - М.: Издательство Юрайт, 2022. – 148 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/book/finansovyy-mehanizm-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-zakupok-531357>

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

К отчету по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

– дневник по производственной практике (по профилю специальности), оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

– аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики (по профилю специальности), уровня освоения профессиональных компетенций;

– положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета по практике обучающийся получает оценку. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и результаты защиты отчета обучающегося. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## 6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Задания обучающийся выбирает в зависимости от базы практики:

I. В финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов)

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

	и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).	
3.	Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.	Расчеты представить в табличном варианте.
4.	Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.	Описать порядок формирования реестра расходных обязательств соответствующего публично-правового образования.
5.	Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.	Описать порядок формирования сводного перечня участников бюджетного процесса соответствующего уровня. Указать сводный перечень участников бюджетного процесса соответствующего уровня.
6.	Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.	Представить перечень действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ
7.	Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.	Представить перечень инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.
8.	Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.	Описать порядок формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.
9.	Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.	Описать методику расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.
10.	Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.	Описать порядок составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.
11.	Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.	По данным отчетов об исполнении соответствующего бюджета провести анализ за три года. Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам анализа
12.	Ознакомиться с нормативными документами,	Представить перечень нормативных документов, регламентирующими

	регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.	деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. Описать структуру, функции органов государственного (муниципального) финансового контроля.
<b>МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях</b>		
1	Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование, здравоохранение, социальную политику.	По данным Закона (решения) о бюджете провести анализ за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре) и написать заключение по результатам анализа
2	Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).	Описать порядок финансового обеспечения учреждений образования, здравоохранения, социальной политики за счет средств соответствующего бюджета.
3	Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).	Описать порядок обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (в зависимости в каком регионе находится база практики) и за счет средств бюджета органов государственной власти на примере одного учреждения здравоохранения.
4	Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).	Описать порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления) (в зависимости в каком регионе находится база практики) и за счет средств бюджета органов государственной власти на примере одного учреждения здравоохранения.
5	Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).	
<b>МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок</b>		
1	Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.	Описать структуру, функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.

2	Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.	Сделать анализ государственных (муниципальных) контрактов, размещенных в единой информационной системе, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета).
3	Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.	Описать порядок присвоения идентификационного кода закупке на конкретном примере. Указать объемам финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета).
4	Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.	Сделать заключение о соответствии 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.
5	Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.	Описать процедуры санкционирования и документооборот по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган, указать НПА.
6	Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.	Провести анализ государственных (муниципальных) контрактов, заключенных соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок, сделать анализ.



## II. В органах Федерального казначейства

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

	образований).	
6.	Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.	Описать порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства. Описать порядок отражения операций на лицевых счетах. Приложить копии документов.
7.	Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.	Описать порядок оформления реестров расходных расписаний. Приложить копии документов.
8.	Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.	Описать порядок принятия бюджетных обязательств. Приложить копии документов.
9.	Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.	Описать порядок проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Приложить копии документов.
10.	Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.	Описать порядок санкционирования оплаты денежных обязательств. Приложить копии документов.
11.	Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.	Описать порядок оформления платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ. Приложить копии документов.
12.	Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.	Описать порядок оформления выписок из лицевых счетов и отчетов о состоянии лицевого счета учреждения. Приложить копии документов.
<b>МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях</b>		
1.	Провести анализ количества юридических дел открытых получателям бюджетных средств (казенные учреждения), клиентам органов Федерального казначейства (бюджетные и автономные учреждения) за два года (текущий и предшествующий года)	Анализ оформить в виде таблицы или диаграммы
2	По выбору обучающегося:	
2.1	Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.	Описать порядок формирования юридических дел; открытия и закрытия лицевых счетов. Перечислить какие документы необходимы для этого. Описать правила отражения операций на лицевых счетах ПБС, клиентов органов Федерального казначейства. Перечислить документы, являющиеся основанием для отражения операций на лицевых счетах.

	<p>Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.</p> <p>Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p>	<p>Приложить копии заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денег и другие.</p>
2.2	<p>Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.</p> <p>Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.</p> <p>Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p>	
2.3	<p>Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.</p> <p>Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.</p> <p>Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.</p>	
<p><b>МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок</b></p>		
	<p>Ознакомиться с реестром государственных контрактов.</p>	<p>Провести анализ государственных (муниципальных) контрактов, ведение которых осуществляет орган федерального казначейства, за три года: текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих</p>

		года. Анализ представить в табличном виде, где отразить уровень конкуренции поставщиков, способ закупки, результат закупки (состоялась ли закупка или заключен договор с единственным поставщиком).
	Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.	Описать порядок присвоения идентификационного кода закупки. Провести анализ за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года) объемов финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенных на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.
	Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.	По результатам проверки соответствия информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками подготовить справку, где необходимо отразить выявленные несоответствия.
	Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.	Описать процедуры санкционирования и порядок документооборота по казначейскому сопровождению государственных контрактов.
	Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.	Описать порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.

### III. В государственных (муниципальных) учреждениях

№ п/п	Вид работы	Содержание описательной части отчета
	Общее задание	
1.	Ознакомиться с деятельностью учреждения	Описать краткую характеристику учреждения (полное и краткое наименование учреждения; дата его образования; юридический и фактический адрес учреждения; указать руководителя учреждения; указать основной вид деятельности; описать (приложить копии)

		документов на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность; описать и изобразить организационную структуру учреждения; указать основные источники финансирования учреждения и документ на основании которого финансируется данное учреждение)
Индивидуальное задание		
<b>МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации</b>		
1.	Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).	Описать виды деятельности учреждения и государственные (муниципальные) услуги (работы), которые это учреждение оказывает (выполняет).
2.	Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.	Приложить копию правил внутреннего распорядка.
3.	Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.	Приложить копии учредительных документов и лицензий 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).	Описать основные характеристики бюджета на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана муниципального образования), представить в табличном варианте.
5.	Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.	Анализ представить в табличном виде или в виде диаграммы.
6.	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.	Представить перечень нормативных документов 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.
7.	Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.	Описать порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.
8.	Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).	Описать порядок принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).

9.	Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.	Описать порядок оформления заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. Приложить копии документов.
10.	Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.	Описать порядок оформления выписок из лицевых счетов и отчетов о состоянии лицевого счета учреждения. Приложить копии документов.
<b>МДК 01.02. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях</b>		
	Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.	Провести анализ основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением за три года (один текущий год и два предшествующих ему года). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре). Приложить к отчету копии с государственного (муниципального) задания. Приложить к отчету расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.
	Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.	
	Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.	
	Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.	Описать Положение об оплате труда учреждения и приложить копию Положения об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.
	Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.	Описать порядок проведения тарификации. Приложить к отчету копии приказа о проведении тарификации и тарификационной комиссии; тарификационного списка, штатного расписания.
	Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.	Описать порядок планирования расходов на оплату труда. Приложить к отчету копию расчета фонда оплаты труда работников учреждения.
	Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.	Описать порядок расчета расходов учреждения. По данным сметы (ПФХД) сделать анализ расходов за три года (один текущий год и два предшествующих ему года). Анализ представить в табличном варианте (в динамике и структуре). Приложить к отчету копию сметы (ПФХД) с приложением расчетов за текущий год.
<b>МДК 01.03. Финансово-экономический механизм государственных закупок</b>		
	Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой	Описать порядок формирования плана закупок на текущий финансовый год, порядок утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него

	информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.	изменений. Провести анализ практики внесения изменений в план закупок за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года). Результат представить в табличном виде.
	Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.	Описать порядок формирования плана-графика на текущий финансовый год, порядок утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесения в него изменений. Провести анализ практики внесения изменений в план-график закупок за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года). Результат представить в табличном виде.
	Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.	Описать сложившуюся практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги. Провести анализ за три года (текущий финансовый год и в динамике за два предыдущих года) выявленных нарушений данной процедуры.
	Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.	Описать способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта. Анализ представить в табличном виде, где отразить уровень конкуренции поставщиков, способ закупки, результат закупки (состоялась ли закупка или заключен договор с единственным поставщиком), метод определения НМЦК.
	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.	Описать порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.