Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.03.2021 18:31:32
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f7123[illegible]

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.
Председатель _____Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Н.В. Фейгельман

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.01.01 ПО МОДУЛЮ 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

г. Тула 2020г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 65 от 05.02.2018г. и примерной основной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.06 «Финансы», квалификация финансист, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядке прохождения производственной практики (по профилю специальности). Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

Организация-разработчик:
Частное образовательное учреждение профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

Разработчики:
Лаврова Г.С., преподаватель ЧОУ ПО ТТЭУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта и навыков самостоятельной работы по специальности.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности): овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) должен

иметь практический опыт:

- определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;
- планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд;

уметь:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;
- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;
- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;
- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;
- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;
- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;
- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;
- составлять сводную бюджетную роспись;

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

знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
- структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
- участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия;
- сущность и структуру бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
- порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
- особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
- порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;

- порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
- методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение 2 недель на предприятиях различных видов деятельности и организационно-правовых форм. Задача практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля и применения знаний и умений в практической деятельности.

План работы выдается студенту руководителем производственной практики (по профилю специальности).

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- организует консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Виды работ:

1. Ознакомиться с проектом решения представительного органа муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана).
2. Изучить бюджетные полномочия органов местного самоуправления муниципального образования, структуру аппарата финансового органа администрации муниципального образования, должностные обязанности работников структурных подразделений финансового органа и их взаимодействие в работе, порядок взаимодействия финансового органа администрации с другими участниками бюджетного процесса на территории муниципального образования.
3. Проанализировать состав и структуру доходов и расходов бюджета муниципального образования в текущем финансовом году и в динамике за два предыдущих года, дать заключение по результатам анализа.
4. Определить дефицит бюджета и источники его финансирования.
5. Сформировать реестр расходных обязательств муниципального образования.
6. Составить перечень администраторов доходов к проекту бюджета муниципального образования.
7. Сформировать сводный перечень главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей бюджетных средств муниципального образования.
8. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетом муниципального района и бюджетами городских и сельских поселений.
9. Ознакомиться с порядком составления, рассмотрения и утверждения местного бюджета.
10. Проанализировать прогноз социально-экономического развития муниципального образования.
11. Рассчитать показатели доходов к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (проект среднесрочного финансового плана).
12. Рассчитать показатели расходов к проекту бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации.
13. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов муниципальных образований.
14. Составить сводную бюджетную роспись и кассовый план.
15. Сформировать для Управления Федерального казначейства по субъекту РФ реестр расходных расписаний.
16. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.
17. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.
18. Оформить заявку на кассовый расход и заявку на получение наличных денег, платежное поручение.
19. Сформировать выписку из лицевого счета и отчет о состоянии лицевого счета учреждения.
20. Составить отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

21. Охарактеризовать порядок формирования государственного (муниципального) задания, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ.
22. Рассчитать нормативные затраты на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг и нормативные затраты на содержание имущества этих учреждений.
23. Составить государственное (муниципальное) задание.
24. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета муниципального образования на образование.
25. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых образовательными учреждениями.
26. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета муниципального образования на культуру.
27. Составить расчет расходов на содержание учреждений культуры.
28. Проанализировать порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения на территории муниципального образования.
29. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями здравоохранения.
30. Ознакомиться с реестром государственных контрактов. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.
31. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.
32. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
33. 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.
34. 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.
35. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.
36. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.
37. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Учебно-методическое руководство и организация производственной практики (по профилю специальности) студентов осуществляется руководителем практики от техникума.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 10 - 15 страниц печатного текста. Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (по профилю специальности), получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Раздел 1. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

Тема 1.1 Понятие бюджета и бюджетной системы.

Тема 1.2 Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.

Тема 1.3 Бюджетная классификация.

Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Тема 1.5 Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Раздел 2. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

Тема 2.1 Нормативно-правовое регулирование функционирования и финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений

Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования

Тема 2.3 Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры

Тема 2.4 Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения

Раздел 3. Финансово-экономический механизм государственных закупок

Тема 3.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд

Тема 3.2 Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок

Тема 3.3 Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок

Тема 3.4 Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов

Тема 3.5 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.

Оформление отчета

Защита отчета

5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Раздел 1. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

Тема 1.1 Понятие бюджета и бюджетной системы.

Необходимо:

Ознакомиться с проектом решения представительного органа муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочного финансового плана).

Изучить бюджетные полномочия органов местного самоуправления муниципального образования, структуру аппарата финансового органа администрации муниципального образования, должностные обязанности работников структурных подразделений финансового органа и их взаимодействие в работе, порядок взаимодействия финансового органа администрации с другими участниками бюджетного процесса на территории муниципального образования.

Приложения:

1. Схема структуры финансового органа.

Тема 1.2 Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения.

Необходимо:

Проанализировать состав и структуру доходов и расходов бюджета муниципального образования в текущем финансовом году и в динамике за два предыдущих года, дать заключение по результатам анализа.

Определить дефицит бюджета и источники его финансирования.

Приложения:

1. Аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета муниципального образования в текущем финансовом году и в динамике за два предыдущих года.

Тема 1.3 Бюджетная классификация.

Необходимо:

Сформировать реестр расходных обязательств муниципального образования.

Составить перечень администраторов доходов к проекту бюджета муниципального образования.

Сформировать сводный перечень главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей бюджетных средств муниципального образования.

Приложения:

1. Реестр расходных обязательств муниципального образования (фрагмент).
2. Расчет распределения межбюджетных трансфертов между бюджетом муниципального района и бюджетами городских и сельских поселений (фрагмент).
3. Сводный перечень главных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей бюджетных средств муниципального образования (фрагмент).

Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Необходимо:

Ознакомиться с порядком составления, рассмотрения и утверждения местного бюджета.

Проанализировать прогноз социально-экономического развития муниципального образования.

Рассчитать показатели доходов к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (проект среднесрочного финансового плана).

Рассчитать показатели расходов к проекту бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации.

Приложения:

1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования (фрагмент).
2. Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования (фрагмент).
3. Среднесрочный финансовый план муниципального образования (фрагмент).

Тема 1.5 Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Необходимо:

Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов муниципальных образований.

Составить сводную бюджетную роспись и кассовый план.

Сформировать для Управления Федерального казначейства по субъекту РФ реестр расходных расписаний.

Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.

Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

Оформить заявку на кассовый расход и заявку на получение наличных денег, платежное поручение.

Сформировать выписку из лицевого счета и отчет о состоянии лицевого счета учреждения.

Составить отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

Приложения:

1. Сводная бюджетная роспись (фрагмент).
2. Кассовый план (фрагмент).
3. Документы по учету бюджетных обязательств (договор, контракт, соглашение).
4. Документы, подтверждающие денежные обязательства ПБС (товарные накладные, счета, акты).
5. Заявки на кассовый расход и на получение наличных денег.
6. Платежные поручения, выписки с лицевых счетов и отчеты о состоянии лицевого счета

Раздел 2. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

Тема 2.1 Нормативно-правовое регулирование функционирования и финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений

Необходимо:

Охарактеризовать порядок формирования государственного (муниципального) задания, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ.

Рассчитать нормативные затраты на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг и нормативные затраты на содержание имущества этих учреждений.

Составить государственное (муниципальное) задание.

Приложения:

1. Государственное (муниципальное) задание.

2. Расчет нормативных затрат.

Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования

Необходимо:

Проанализировать состав и структуру расходов бюджета муниципального образования на образование.

Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых образовательными учреждениями.

Приложения:

1. План финансово-хозяйственной деятельности с расчетами или бюджетная смета с расчетами.

Тема 2.3 Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры

Необходимо:

Проанализировать состав и структуру расходов бюджета муниципального образования на культуру.

Составить расчет расходов на содержание учреждений культуры

Приложения:

1. План финансово-хозяйственной деятельности с расчетами или бюджетная смета с расчетами.

Тема 2.4 Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения

Необходимо:

Проанализировать порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения на территории муниципального образования.

Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями здравоохранения.

Приложения:

1. План финансово-хозяйственной деятельности с расчетами или бюджетная смета с расчетами.

Раздел 3. Финансово-экономический механизм государственных закупок

Тема 3.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд

Необходимо:

Ознакомиться с реестром государственных контрактов. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.

Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.

Приложения:

1. Аналитические таблицы, характеризующие государственные (муниципальные) контракты.

Тема 3.2 Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок

Необходимо:

Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

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.

Приложения:

1. Аналитические таблицы, характеризующие планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок.

Тема 3.3 Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок

Необходимо:

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.

Приложения:

1. Техническое задание на государственный (муниципальный) контракт
2. Государственный (муниципальный) контракт

Тема 3.4 Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов

Необходимо:

Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.

Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика

Приложения:

1. Документы, подтверждающие выполнение обязательств сторонами по государственному (муниципальному) контракту

Тема 3.5 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.

Необходимо:

Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок

Приложения:

1. Аналитические таблицы, характеризующие расчет эффективности государственных (муниципальных) закупок.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по производственной практике (по профилю специальности) допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики (по профилю специальности), содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а также учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

место прохождения: ЧОУ ПО ТТЭУ

студента группы _____

специальности 38.02.06 «Финансы»

Руководитель практики от техникума _____
должность (ФИО)

Отчет сдан (дата, оценка)_____

г. Тула 2020

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____

(фамилия, имя, отчество)

38.02.06 «Финансы»

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

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
	Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ	
	Раздел 1. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации Тема 1.1 Понятие бюджета и бюджетной системы. Тема 1.2 Формирование доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Межбюджетные отношения. Тема 1.3 Бюджетная классификация. Тема 1.4 Организация составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Тема 1.5 Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	
	Раздел 2. Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях Тема 2.1 Нормативно-правовое регулирование функционирования и финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений Тема 2.2 Финансовое обеспечение деятельности учреждений образования Тема 2.3 Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры Тема 2.4 Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения	
	Раздел 3. Финансово-экономический механизм государственных закупок Тема 3.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд Тема 3.2 Планирование и обоснование	

	государственных (муниципальных) закупок Тема 3.3 Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок Тема 3.4 Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов Тема 3.5 Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок.	
	Оформление отчёта	
	Защита отчёта	

Руководитель практики _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)