Профессиональная образовательная организация — ассоциация
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

Утверждаю
Директор техникума

_____ /С.А. Харламова/

приказ № 1КК-29-06/20
«29» июня 2020 г

Рабочая программа производственной практики

ПМ.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

для специальности Финансы

2020

Рассмотрена и одобрена на заседании
ПЦК специальных дисциплин
специальностей УКГ «Экономика и
управление»

протокол № 2 «24» июня 2020 г.

Председатель

_____ /Н.П.Зуй/

Рабочая программа производственной практики

ПМ.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
разработана в соответствии с ФГОС СПО
специальности Финансы

Разработчик:
Грачева С.А. преподаватель ПОО А «ТТЭФИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ стр. 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ стр. 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ стр. 16

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ стр. 19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ)

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности Финансы

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих компетенций:

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

и профессиональных компетенций:

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд

1.2. Цели и задачи производственной практики, по специальности «Финансы» является освоение вида профессиональной деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и

профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», предусмотренных ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт	в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием; в 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 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

По окончании учебной практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ПОО А «ТТЭФИ» и аттестационный лист-характеристику, установленной ПОО А «ТТЭФИ» формы.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

1.3. Организация практики

В ходе производственной практики студенты выполняют работу самостоятельно и ежедневно всю проделанную работу отражают в дневнике (Приложение 1).

В период прохождения производственной практики студенты оформляют отчет с комплектом первичных документов в соответствии с программой практики и в соответствии с тематикой индивидуальных заданий, определяемых учебным заведением.

Производственная практика организуется с учетом специфики организаций, имеющих возможность обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучения студентами основных вопросов программы практики.

При наличии вакантных мест на период практики возможно зачисление студентов на штатные должности по избранной ими специальности с выплатой заработной платы.

Для руководства практикой в организации по месту ее прохождения назначаются общий и непосредственный руководители практики.

В обязанности общего руководителя практики входит:

- утверждение графика прохождения практики студентами и распределения их по рабочим местам, контроль за работой практикантов с целью достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;
- подбор непосредственных руководителей практики из числа квалифицированных специалистов, ознакомление их с целями и задачами, методами организации работы и контроль за практикантами;
- ознакомление практикантов с действующими правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами, соблюдения коммерческой тайны организации;
- обеспечение практикантов необходимой законодательными и нормативными актами, справочной литературой, бланками унифицированных форм первичных документов и учетных регистров;
- контроль за качеством усвоения практикантами вопросов программы путем проведения собеседований с участием непосредственно руководителя практики;
- проверка по окончании практики дневника каждого практиканта и подобранных материалов;
- составление подробного отзыва – характеристики на каждого практиканта о результатах практического обучения по всем разделам тематического плана, его творческих возможностях, активности и инициативе, утверждение его дневника.

В обязанности непосредственного руководителя практики входят:

- организация самостоятельной работы практикантов на своем участке;
- ежедневная проверка выполнения работы и подобранных документов, оценка качества работы и подтверждение правильности записей в дневнике своей подписью;
- общее наблюдение за выполнением практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- наблюдение за практикантами при установлении деловых контактов с партнерами, при деловых отношениях между сотрудниками организации;
- консультирование практикантов в рабочем порядке;
- подготовка предложений по составлению отчетной документации на каждого практиканта.

Отчетная документация рассматривается и утверждается на совещании руководителей практики в присутствии студентов, прошедших практику.

В период прохождения производственной практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, творчески относится к выполнению порученных заданий;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в месте прохождения практики.

Студенты имеют право по всем возникающим вопросам обращаться к администрации колледжа, руководителям практики, преподавателям и вносить свои предложения по совершенствованию организации производственной практики.

Студент по возвращении с практики представляет в учебное заведение:

- дневник, заверенный общим руководителем практики (приложение 1);
- отчет по производственной практике с подборкой материалов на электронных носителях других материалов, соответствующих программе практики и индивидуальному заданию (приложение 2);
- аттестационный лист-характеристика (приложение 3).

Все представленные документы должны на титульном листе быть заверены подписями и печатью организации, где студент проходил практику.

По итогам производственной практики руководитель практики от колледжа выставляет студенту оценку, которая приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

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

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

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

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	72	
МДК 01.01. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации			
Раздел 1. Осуществление расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение исполнения этих бюджетов и осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов.	**а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):** 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). 2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования). 3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. 4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования. 6. Ознакомиться с перечнем 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-	**28**	

	правового образования. 8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. 9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней. 10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. 12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. **б) в органах Федерального казначейства:** 1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. 4. Изучить 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). 6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах. 7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний. 8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств. 9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. 10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. 11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание		

	денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ. 12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения. **в) в государственных (муниципальных) учреждениях:** 1.Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет). 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности. 4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов. 5. 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. 7. Изучить 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). 9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег. 10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.		
МДК.01.02. Основы финансового планирования в государственных			

(муниципальных) учреждениях.			
Раздел 2.Составление плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснований к ним.	**а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):** 1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование. 2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. 3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение. 4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования). 5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику. 7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления). 8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления). **б) в органах Федерального казначейства:** 1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения. 2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению. 3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств. 4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения. 5. 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,	**24**	

	денежными чеками и др. 6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения. 7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению. 8. 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.. 9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения. 10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению. 11. 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. **в) в государственных (муниципальных) учреждениях:** 1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период. 2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением. 3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год. 3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников. 4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения. 5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения. 6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.		

МДК 01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок **Раздел 3. Финансово-экономическое сопровождение осуществления государственных и муниципальных закупок**	**Производственная практика (по профилю специальности) по разделу 3** **Виды работ:** **а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):** 1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. 2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков. 4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган. 6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного(муниципального) заказчика. 7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок. **б) в органах Федерального казначейства:** 1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов. 2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков. 3. 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.	**20**	

	4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов. 5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту. **в) в государственных (муниципальных) учреждениях:** 1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений. 2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений. 3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги. 4. 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. 5. 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.		
	всего	**72**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

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

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

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

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

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

11. Федеральный закон от 08.05.2010года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).

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

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

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

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

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

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

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

19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

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

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

24. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» в действующей редакции.

25. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008года №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).

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 года №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).

28. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 года №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).

29. Постановление Правительства РФ от 30.12.2017года №1722 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2017года №1680 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

31. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №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" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017г.)

32. Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 года №553 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд" (с изменениями и дополнениями от 25 января 2017г.)

33. Приказ Минфина России от 28.12.2016года №244н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в действующей редакции).

34. Приказ Минфина России от 25.12.2015года №213н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 08.12.2017года №220н «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 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в

действующей редакции).

36. Приказ Минфина России от 01.07.2013года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

37. Приказ Минфина России от 20.11.2007года №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

38. Приказ Минфина России от 28.07.2010года №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

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

40. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007года №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).

Основная литература:

1. Перекрестова Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит, учебник.- М.:Академия,2018
2. Афанасьев, Мст.П. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. Том 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / Мст. П. Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В. Кривогов. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 314 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс)
3. Афанасьев, Мст.П. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. Том 2: учебник для бакалавриата и магистратуры / Мст. П. Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В. Кривогов. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 342 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс)

Электронные издания (электронные ресурсы)

http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант».
http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
http://www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
http://www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства.
http://zakupki.gov.ru - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
http://bus.gov.ru - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Дополнительные источники

Учебные и справочные издания:

1. Бюджетная система РФ: Учебное пособие/ В.Н. Папело, А.Н. Голошевская. – Новосибирск: издательство СИУ РАНХиГС, 2018.
2. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации: Учебное пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под. ред. проф. И.Г. Акперова. – М.: КНОРУС, 2018.
3. Мамедова Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Трушанова. - М.: Издательство Юрайт, 2018.

Периодические издания:

Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджет», «Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности», «Деньги и кредит», «Налоговый вестник», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО», «Финконтроль».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ФИНАНСЫ»

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе сдачи студентами квалификационного экзамена.

Приложение 1

ПОО А
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

ДНЕВНИК

производственной практики

по профессиональному модулю **ПМ 01**
«Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Студента ___курса дневного отделения

Группы ____

специальности Финансы

Место практики_____

Время прохождения практики_____

Выполнил _____ /_____/

Руководитель
практики организации _____ /_____/

Руководитель
практики _____ /_____/

М.П.

20___г.

Содержание дневника
производственной практики

СПЕЦ. Финансы
Ф.И.О._____

Дата	Перечень выполняемых работ согласно программе практики, подробное их описание	Оценка, подпись руководителя практики

Дата	Перечень выполняемых работ согласно программе практики, подробное их описание	Оценка, подпись руководителя практики

Страница 3, остальные по образцу

Приложение 2

ПОО А
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

ОТЧЕТ

производственной практики

по профессиональному модулю **ПМ 01**

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

Студента _ курса дневного отделения

Группы _

специальности Финансы

Место практики_____

Время прохождения практики_____

Выполнил _____ /_____/

Руководитель
практики организации _____ /_____/

Руководитель
практики _____ /_____/

М.П.

20___г.

Приложение 3

ПОО А
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

Аттестационный лист

Характеристика
профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Ф.И.О. _____,
обучающийся (-щаяся) по специальности СПО «Финансы» успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю «**ПМ.01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»**

в объеме 72 часов с «____»_____20__ г. по «____»_____20__г.
в организации_____.
(наименование организации-места прохождения практики)

	Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (выполнено/ не выполнено)**
1.	Бюджетные полномочия органов местного самоуправления муниципального образования.	
2.	Структура аппарата финансового органа администрации муниципального образования.	
3.	Должностные обязанности работников структурных подразделений финансового органа и их взаимодействие в работе.	
4.	Порядок взаимодействия финансового органа администрации с другими участниками бюджетного процесса на территории муниципального образования.	
5.	Прогноз социально - экономического развития муниципального образования.	
6.	Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования.	
7.	Нормативно-правовое регулирование функционирования и финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.	
8.	Финансовое обеспечение	

	деятельности учреждений образования	
9.	Финансовое обеспечение деятельности учреждений культуры	
10.	Финансовое обеспечение деятельности учреждений здравоохранения	
11.	Финансирование социальной политики	

Подпись руководителя практики

_____/_____/

М.П. Дата «___»_____20___ г.