

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
учебной практики

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

Специальность 38.02.06 Финансы

Самара–2019

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 10 » июня 2019 г.

№ 11

Председатель Суханова С.В. Суханова

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

Составитель:

Суханова С.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью профессионального модуля 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.

Требования к содержанию учебной практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебными планами специальности 38.02.06 Финансы;
- рабочей программой ПМ 01 Финансово - экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 01 Финансово - экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации учебным планом предусмотрена учебная практика в объеме 36 часов.

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения 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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов

	бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд

Цели и задачи учебной практики

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

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

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Прохождение учебной практики:

- повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
- позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
- способствует социально – психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.06 Финансы и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели учебной практики:

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

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

2. Формирование общих и профессиональных компетенций:

Оценка результатов учебной практика:

Компетенции	Результат усвоения компетенций
Профессиональные компетенции	
<p>ПК 1.1. Рассчитывать показатели бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять расчеты по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: проводить анализ результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Код ПС 08.006 ОТФ А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>Знать: задачи, формы и методы организации бюджетного контроля.</p> <p>Уметь: использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений.</p>

<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля;</p> <p>Разработка предложений к проектам плановой документации;</p> <p>Выполнение контрольных процедур.</p> <p>Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Применять современные аналитические методы и программные продукты;</p> <p>Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события.</p> <p>Знать: Структура системы экономической информации;</p> <p>Содержание графика документооборота;</p> <p>Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля;</p> <p>Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>Обобщать и анализировать собранную информацию;</p>

	<p>Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знать: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>ТД: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений;</p> <p>Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.</p> <p>Уметь: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p> <p>Знать: Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p>
<p>ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.</p>	<p>Знать: типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>Уметь: составлять бюджетные сметы казенных учреждений; планы финансово - хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>использовать утвержденные методики определения расходов на</p>

	содержание бюджетных и автономных учреждений.
<p>ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд Код 08.026 ОТФ А/5 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:</p>	<p>Уметь: 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.</p> <p>Знать: особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.</p>
<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>ТД: Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;</p> <p>Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;</p> <p>Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>Создавать и вести информационную базу данных;</p> <p>Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</p> <p>Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p> <p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>Основы антимонопольного законодательства;</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</p> <p>Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</p> <p>Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</p>
<p>ТФ А/02.5 Подготовка закупочной документации</p>	<p>ТД: Формирование начальной (максимальной) цены закупки;</p> <p>Формирование описания объекта закупки;</p> <p>Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;</p> <p>Формирование порядка оценки участников;</p> <p>Формирование проекта контракта;</p> <p>Составление закупочной документации;</p> <p>Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;</p> <p>Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;</p> <p>Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.</p> <p>Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную</p>

	<p>технику, средства связи и коммуникаций; Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Описывать объект закупки; Разрабатывать закупочную документацию; Работать в единой информационной системе; Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий. Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности составления закупочной документации; Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда.</p>
<p>ТФ А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>	<p>ТД: Сбор и анализ поступивших заявок; Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Публичное размещение полученных результатов; Направление приглашений для заключения контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов Уметь: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Анализировать поступившие заявки;</p>

	<p>Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Работать в единой информационной системе;</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</p> <p>Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p>
	<p>Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <p>Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</p> <p>Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</p> <p>Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>Основы антимонопольного законодательства;</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</p> <p>Особенности составления закупочной документации;</p> <p>Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</p> <p>Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</p> <p>Основы информатики в части применения к закупкам;</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров;</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</p> <p>Требования охраны труда.</p>
<p>Общие компетенции</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы</p>

профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Осуществление комплекса мер, предназначенных для ограничения отрицательного влияния человеческой деятельности на природу
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения в области управления финансами организаций и осуществлении финансовых операций
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках

иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий учебной практики позволяет сформировать общие компетенции и профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Учебную практику студенты проходят в Самарском финансово - экономическом колледже – филиале Финуниверситета.

В период прохождения учебной практики студент должен:

- 1) Ознакомиться с Уставом (Конституцией) выбранного субъекта РФ.
- 2) Составить схему консолидированного бюджета региона.
- 3) Изучить бюджетные полномочия органов государственной власти субъекта РФ.
- 4) Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа. Оценить дотационность субъекта РФ.
- 5) Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать заключение.
- 6) Изучить закон субъекта РФ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» и составить схему бюджетного процесса в субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого этапа в региональном законе.
- 7) Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ. Описать порядок в отчете.
- 8) На территории выбранного субъекта РФ на сайте www.bus.gov.ru найти информацию о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения, культуры или социального обслуживания.
- 9) Изучить его основные документы, представленные на сайте, а также региональные документы, регулирующие деятельность учреждений в данной сфере, а также порядок их финансового обеспечения из региональных (местных) бюджетов.
- 10) Выбор учреждения обуславливается представленными на сайте документами.
- 11) Проанализировать исполнение бюджетной сметы казенным учреждением и составить заключение по результатам анализа (при выборе для анализа казенного учреждения).
- 12) Проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения, и составить заключение по результатам анализа (при выборе для анализа бюджетного или автономного учреждения).
- 13) Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение.
- 14) Анализ провести за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа.
- 15) Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.
- 16) Изучить организационно - правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации.
- 17) Рассмотреть органы контроля процесса государственных (муниципальных) закупок в выбранном субъекте Российской Федерации.
- 18) Проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере закупок.

19) Изучить законы субъекта Российской Федерации об исполнении бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части осуществления закупочных процедур региональными заказчиками и определения их эффективности.

20) Выполнить индивидуальное задание в соответствии с темой учебной практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практик, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, в образовательном учреждении.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание по учебной практике;
- получить методические рекомендации по учебной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение учебной практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж техники безопасности.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики обучающиеся должны:

- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях по практике.

Обязанности руководителя учебной практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- выдает обучающимся индивидуальное задание на учебную практику;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по учебной практике на основе аттестационного листа–характеристики с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения учебной практики перед руководством колледжа.