

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 12:50:24
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль *Учебная/ по ПМ. 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации*

способ проведения *учебная*

специальность

38.02.06

Финансы

код

наименование специальности

Квалификация

Финансист

Стерлитамак 2023 г.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Календар ные сроки изучения (дата)	Вид занятия	Домашняя работа
УП 03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций					
III семестр					
1.	Изучение Конституции республики Башкортостан. Законы субъекта РФ, характеризующие структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ.	4/2		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
2.	Коды бюджетной классификации. Бюджетный кодекс. Сайт министерства финансов РБ	4/4		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
3.	Кассовое исполнение бюджета. Механизмы	4/6		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
4.	Исполнение бюджета. Анализ исполнения бюджетов.	4/8		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
5.	Осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием	4/10		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
6.	Дифференцированный зачёт	4/12		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
IV семестр					
7.	Нормативное регулирование государственных закупок Этапы проведения государственных закупок	4/2		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
8.	Изучение структуры единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	4/4		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
9.	Планы-графики закупок. Ценообразование в сфере	4/6		Практическое занятие	Заполнение дневника работы

	государственных закупок. Идентификационный код закупки.				студента.
10.	Планы-графики закупок. Ценообразование в сфере государственных закупок. Идентификационный код закупки.	4/8		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
11.	Документальное сопровождение, отчетность	4/10		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.
12.	Дифференцированный зачёт	4/12		Практическое занятие	Заполнение дневника работы студента.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

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

способ проведения

учебная

специальность

38.02.06

Финансы

код

наименование специальности

Квалификация

Финансист

Стерлитамак 2023 г.

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций, образовательной программы по специальности СПО 38.02.06 Финансист.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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 финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

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
- применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок

умения:

- 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 (муниципальных) 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
- планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов;
- осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от
образовательной организации

_____ ФИО

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

По ПМ.....

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

специальности

Срок проведения практики: с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___

Стерлитамак – 20___ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом.
2. Студент – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу по специальности.
3. Вид практики – устанавливается в зависимости от основной образовательной программы по специальности (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная).
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и документом при защите дифференцированного зачета по практике.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
7. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить отчет по практике на просмотр руководителю от колледжа или от базы практики.
8. После окончания практики студент должен сдать подписанный и скрепленный печатью от базы практики отчет по практике вместе с подтверждением о прохождении практики (для производственной и преддипломной) руководителю практики.
9. Записи в отчете по практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Адрес учебного заведения:

Факультет

Специальность

Место прохождения практики

Адрес базы практики

ФИО руководителя практики от
колледжа

ФИО руководителя практики от базы
практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности:

Срок практики:

Вид практики:

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

/

Руководитель практики
от базы практики
М.П.

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

М.П

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« » 20 г.

5.2 Дневник по практике

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель
практики

от базы практики

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

5.4. Характеристика с места прохождения практики:

ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание 1. Рассчитать основные показатели проекта областного бюджета на 2019 год:

1. Произвести прогноз основных статей доходов бюджета по планируемым показателям экономического развития региона в 2015 году (см. Источник 1).
2. Определить сумму планируемых налоговых и неналоговых доходов бюджета, общую сумму доходов бюджета (см. Источник 2).
3. Определить общую сумму расходов бюджета (см. Источник 3).
4. Рассчитать дефицит проекта бюджета и предельно допустимый дефицит бюджет. Определить, находится ли дефицит проекта бюджета в пределах допустимого.

Задание 2. Провести мероприятия по исполнению областного бюджета 2019 года и контролю за расходованием бюджетных средств:

1. Оформить платежное поручение по перечислению Министерством здравоохранения Самарской области ИНН 6315800971 КПП 631501001 бюджетных ассигнований ГБУЗ “Областная больница” ИНН 6316164541 КПП 631601001 в сумме 127500 руб. 50 коп. от 02.11.2014 (электронно), поступило в банк 03.11.2014, сумма списана со счета 03.11.2014.

Счет плательщика – 40201810202100001235. Банк плательщика – Отделение Самара г. Самара БИК 043601001. Представители плательщика – А.В. Сидоров, С.Л. Романова. Счет получателя – 40501810205936475635, банк получателя – Отделение Самара г. Самара. Номер платежного поручения должен соответствовать номеру КОЗ!

2. В ГБУЗ “Областной больнице” проведена финансовая проверка. Определить допущенные сотрудниками больницы нарушения и внести информацию о них в акт проверки, если при проведении проверки кассы больницы было выявлено, что остаток денежных средств согласно записи по счету “Касса”, а также кассовым отчетам составил: на 13 ноября - 2 749 руб. 00 коп.; на 18 ноября - 10 265 руб. 00 коп.; на 19 ноября - 6 092 руб. 00 коп. Лимит остатков наличных денег в кассе определен в сумме 500 руб. 00 коп.

Сроки выплаты заработной платы установлены в больнице 4 и 18 числа. В декабре кассир П.Т. Светлова была в очередном отпуске, ее обязанности исполняла работник бухгалтерии И.Н. Воропаева, пользующаяся правом подписи кассовых документов. На момент проверки кассы 2 декабря кассир предъявил наличные деньги в кассе 1646 р. и расписку врача Ю.Б. Петрова на сумму 675 руб. 00 коп., в которой указано, что деньги взяты у кассира П.Т. Светловой до 18 декабря и имеется подпись Ю.Б. Петрова. Остаток денег на начало дня, значащийся в кассовой книге, составил 1 074 руб. 00 коп.

Внести информацию о выявленных нарушениях в Акт финансовой проверки организации.

Задание 3.

1. Заполните до конца расходный реестр бюджетной организации в соответствии с кодами бюджетной классификации доходов-расходов (КОСГУ).

Расходный реестр государственного учреждения.

№	Наименование расхода	Сумма запланированная, руб.	Код КОСГУ
1	Денежное содержание стажеров и специалистов ГУВД	6000000	
2	Начисление на оплату труда стажеров и специалистов	1806000	
3	Заработная плата персонала	26140000	
4	Начисление на оплату труда персонала	12344400	
5	Оплата проезда в командировках	277300	
6	Оплата мобильных и стационарных телефонов сотрудников	3193100	
7	Оплата за отопление, свет, газ, водоснабжение	1771400	
8	Арендная плата	957000	
9	Услуги по содержанию имущества	23320100	
10	Оплаты налогов, госпошлин, возмещение морального вреда	1297900	
11	Приобретение оборудования	10450000	
12	Приобретение расходных материалов (ГСМ)	4500000	
13	Продукты питания для служебных собак	308100	
14	Оплата проезда в отпуск	150000	
15	Ремонт средств связи и электронной техники	600000	
16	Запасные части для средств оргтехники	500000	
17	Прочие услуги	300000	

2. Составьте смету на 2020 год для бюджетной организации на основе расходного реестра.

Задание 4. Бюджетное образовательное учреждение получило субсидии от государства 2 млн руб. на капитальный ремонт спортивного зала. Следующие 3 года предприятие будет получать прибыль от вновь построенного спортивного зала. Является ли проект

эффективным с экономической точки зрения? Посчитайте чему равен чистый дисконтированный доход организации (NPV), если ставка дисконтирования $q = 7,6\%$.
Финансовый план учреждения.

Показатель	Сегодня	1 год	2 год	3 год
Денежный поток Cash Flow (руб.)	-2 000 000	950 000	1280000	1050000
Коэффициенты дисконтирования				
Дисконтированный денежный поток (руб.)				
ИТОГО ЧДД (руб.)				

Источники

Источник 1 Планируемые показатели экономического развития области в 2015 г.

№ п/п	Налог	Налоговая база в 2019 г., тыс. руб.	Прогнозируемый темп роста налоговой базы в 2020 г., %
1.	Налог на прибыль организаций	252 154 632	94,3
2.	Налог на доходы физических лиц	202 021 136*	101,4

*при расчете суммы налога используется налоговая ставка, предусмотренная Ст. 224 п. 1 Налогового кодекса РФ

Задание 5. Выполняется по классификации расходов бюджетов. По наименованию подразделов расходов бюджетов определите раздел, а также коды раздела и подразделов по классификации расходов бюджетов: – экологический контроль; – сбор, удаление отходов и очистка сточных вод; – охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания; – прикладные научные исследования в области охраны окружающей среды; – другие вопросы в области охраны окружающей среды. Решение оформите в таблице, включающей две графы: наименование подраздела и код.

Задание 6. Проведите классификацию государственных расходов, зная признаки классификации (по экономическому содержанию; по основным функциям государства; ведомственная классификация), различные виды государственных расходов и их состав.

Виды расходов: текущие расходы; расходы на государственное управление; капитальные расходы; расходы на жилищно-коммунальное хозяйство; расходы на образование; расходы на здравоохранение и спорт; расходы на национальную безопасность и правоохранительную деятельность; социальные расходы; расходы, обеспечивающие инновационную и инвестиционную деятельность; инвестиции в действующие или вновь создаваемые юридические лица в соответствии с утверждённой инвестиционной программой; средства предоставляемые в качестве бюджетных кредитов на инвестиционные цели юридическим лицам; расходы на проведение капитального (восстановительного) ремонта; расходы связанные с расширением воспроизводства; расходы, при осуществлении которых создаётся или увеличивается имущество, находящееся в собственности соответственно РФ, субъектов РФ, муниципальных образований; распределение расходов по разделам, подразделам, статьям и видам расходов; расходы на текущее функционирование органов государственной власти, органов местного самоуправления и бюджетных учреждений; оказание государственной поддержки другим бюджетам и отдельным отраслям экономики в форме дотаций, субсидий и субвенций на текущее функционирование; распределение расходов по главным распорядителям бюджетных средств.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Функции бюджета, их содержание.
2. Основы бюджетного устройства РФ.
3. Структура бюджетной системы РФ.
4. Бюджетный механизм, его структура, характеристика основных элементов.
5. Бюджетный кодекс РФ, бюджетные правоотношения.
6. Содержание и проблемы реализации бюджетных полномочий Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления.
7. Бюджетное послание Президента РФ на предстоящий финансовый год.
8. Бюджетный дефицит: содержание, причины возникновения, источники финансирования.
9. Бюджетный профицит: понятие, пути регулирования.
10. Бюджетная классификация РФ. Документы, регламентирующие построение бюджетной классификации РФ.
11. Содержание, значение и принципы построения бюджетной классификации.
12. Доходы бюджета: классификация, порядок зачисления в соответствующие звенья бюджетной системы РФ.
13. Состав налоговых доходов федерального бюджета, их структура.
14. Состав и структура неналоговых доходов бюджетов различных уровней бюджетной системы РФ.
15. Понятие собственных доходов бюджетов.
16. Расходы бюджета, их классификация.
17. Характеристика бюджетной классификации расходов бюджетов.
18. Сущность и этапы бюджетного процесса.
19. Участники бюджетного процесса в РФ.
20. Порядок составления проекта федерального бюджета. Порядок составления проекта бюджета субъекта РФ. Порядок составления проекта местного бюджета.

21. Порядок рассмотрения и утверждения федерального бюджета. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета субъекта РФ. Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета.
22. Порядок исполнения бюджетов. Основы казначейской системы исполнения бюджетов.
23. Бюджетополучатели, их права и обязанности.
24. Роль финансовых органов в осуществлении бюджетного контроля.
25. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства.
26. Анализ бюджета
27. Область и границы применения закона №44-ФЗ.
28. Основания и состав законодательства о размещении заказов.
29. Область и границы применения закона №223-ФЗ.
30. Основания и состав законодательства о размещении заказов.
31. Требования к участникам размещения заказа.
32. Информационное обеспечение торгов. Единая информационная система.
33. Особенности заключения и реализации контракта. Содержание конкурсной документации.
34. Начальная цена контракта. Показатели эффективности развития системы конкурсных закупок.
35. Показатели экономии бюджетных средств. Показатели исполнения контракта.
36. Организация электронного документооборота в контрактной системе.
37. Особенности закупок, осуществляемыми бюджетными и иными учреждениями.
38. Централизация закупок. Комиссии по осуществлению закупок
39. Установление предельных цен и нормативных затрат на обеспечение функций заказчика.
40. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков.
41. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона.
42. Правила описания объекта закупки.
43. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
44. Открытый конкурс. Аукцион в электронной форме (электронный аукцион). Проведение запроса котировок.
45. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.
46. Обеспечение исполнения контракта.
47. Банковское сопровождение контрактов. Контроль в сфере закупок. Аудит в сфере закупок.

Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету:

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.