

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации информационных процессов  
и прикладных и информационных систем»**

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического сове-  
та  
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом                   директора  
СПб ГБПОУ «Банковский  
колледж»  
от 17. 06. 2024 г. № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06  
«Участие в управлении закупками организации»**

Для специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

|  |             |                           |
|--|-------------|---------------------------|
| Квалификация   | специалиста | бухгалтер                 |
| Форма обучения   |             | очная                     |
| Уровень образования,<br>необходимый для приема<br>на обучение по ППССЗ |             | среднее общее образование |
| Срок получения<br>по ППССЗ подготовки                                  | СПО         | 2 год 10 месяцев          |
| Год начала подготовки  |             | 2022                      |

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана с целью формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения лучшей профессиональной подготовки выпускников, и возможности продолжения ими образования, в рамках вариативной части ППСЗ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом требований ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **«Колледж автоматизации информационных процессов и прикладных и информационных систем»**

Программу составили: *Яненко Е.Ю., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации информационных процессов*

**и прикладных и информационных систем»**

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 07.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
|--|--|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>  | <b>4</b>                               |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>                  | <b>7</b>                               |
| <b>2.1. Структура профессионального модуля .....</b>                             | <b>7</b>                               |
| <b>2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.00).....</b> | <b>8</b>                               |
| <b>3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>3.1. Материально-техническое обеспечение .....</b>                            | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>3.2. Информационное обеспечение обучения.....</b>                             | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....</b>                 | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>  | <b>14</b>                              |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Квалификация: Бухгалтер.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Участие в управлении закупками организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

### 1.2.1 Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;   |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;   |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций                       |
|--------|--|
| ВД     | Ведение бухгалтерского учета бюджетных учреждений                                    |
| ПК 6.1 | Отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета бюджетного учреждения |
| ВД     | Участие в управлении закупками организации   |
| ПК 6.2 | Участие в организации государственных (муниципальных) закупок                        |
| ПК 6.3 | Оценивать эффективность государственных (муниципальных) закупок                      |
| ПК 6.4 | Участие в планировании государственных (муниципальных) закупок                       |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| иметь практический опыт: | участия в управлении закупками организации                                  |
| знать:                   | основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <p>хозяйственных операций;<br/> унифицированные формы первичных учетных документов;<br/> Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;<br/> планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;<br/> принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;<br/> учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;<br/> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;<br/> понятие и классификацию нефинансовых активов<br/> понятие и классификацию финансовых активов<br/> учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;<br/> учет амортизации основных средств, нематериальных активов,<br/> учет материальных запасов;<br/> документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;<br/> учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;<br/> учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;<br/> учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;<br/> виды, содержание, состав отчетности;<br/> порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета<br/> основные положения законодательства Российской Федерации в области размещения государственных и муниципальных заказов.<br/> полномочия комиссий по размещения государственных и муниципальных заказов.<br/> способы размещения государственных и муниципальных заказов;<br/> процедуры различных способов размещения государственных и муниципальных заказов и их содержание.<br/> специфику размещения государственных и муниципальных заказов.<br/> Условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов.</p> |
| <p>уметь:</p> | <p>заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов;<br/> вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;<br/> разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;<br/> проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;<br/> определять финансовый результат деятельности учреждений;<br/> заполнять формы отчетности.</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов.</p> <p>разрабатывать пакет документации, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов.</p> <p>готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>применять информационные технологии при размещении заказов.</p> |
|--|--|

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| №<br>п/п            | Вид учебной работы   | Объем<br>часов |
|---------------------|--|----------------|
| <b>1.</b>           | <b>Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b>   | <b>230</b>     |
| <b>2.</b>           | <b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)</b> | <b>220</b>     |
| <b>в том числе:</b> |  |                |
|                     | – теоретическое обучение   | 42             |
|                     | – практические занятия   | 60             |
|                     | – курсовое проектирование  | 0              |
|                     | – консультация к экзамену  | 0              |
|                     | – учебная практика   | 0              |
|                     | – производственная практика  | 108            |
| <b>3.</b>           | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>  | <b>8</b>       |
| <b>4.</b>           | <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>   | <b>10</b>      |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля              | Всего часов (учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |  |   | Практика       |   |
|---|---|---|---|--|---|--|---|----------------|---|
|   |   |   | Обязательные аудиторные учебные занятия                                 |  |   | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа |   | учебная, часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
|   |   |   | всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (работа), часов | всего, часов                                   | в т.ч., курсовой проект (работа), часов |                |   |
| 1                                       | 2   | 3   | 4   | 5  | 6                                       | 7  | 8                                       | 9              | 10  |
| ПК6.2-6.4<br>ОК 01-ОК 9                 | Раздел 1. Управление закупками                              | 60  | 54  | 30   |   | 6  |   |                | 108   |
| ПК 6.1<br>ОК 01-ОК 9                    | Раздел 2. Бюджетный учёт                                    | 56  | 52  | 30   |   | 4  |   |                |   |
| ОК 01-ОК 9<br>ПК 6.1-6.4                | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 108                                       |   |  |   |  |   |                |   |
|   | Промежуточная аттестация в форме экзамена                   | 6   |   |  |   |  |   |                |   |
|   | <b>Всего:</b>   | <b>230</b>                                | <b>220</b>  | <b>60</b>  |   | <b>8</b>                                       | <b>0</b>                                | <b>0</b>       | <b>108</b>  |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.06 «Участие в управлении закупками организации»)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)        | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)  | Объем часов | В форме практической подготовки |
|--|---|-------------|---------------------------------|
| <b>Раздел 1.</b>   |   | <b>60</b>   | <b>50</b>                       |
| <b>МДК.06.01 Управление закупками</b>  |   | <b>60</b>   | <b>50</b>                       |
| <b>Тема 1.1 Основы контрактной системы</b>   | <b>Содержание темы</b>  | <b>8</b>    | <b>6</b>                        |
|  | 1. Законодательное регулирование в сфере закупок. Основы контрактной системы: цели и задачи. Основные принципы контрактной системы.   |             |                                 |
|  | 2. Участники контрактной системы, их права и обязанности.   |             |                                 |
|  | 3. Структура и содержание официального сайта РФ (ЕИС). Регистрация в ЕИС. Регламент электронной площадки, регистрация.  |             |                                 |
|  | <b>Практические занятия</b>   |             |                                 |
| 1. <i>Решение ситуационных задач по определению соответствия требований к участникам закупок</i> |   |             |                                 |
| <b>Тема 1.2. Этапы закупочной деятельности</b>   | <b>Содержание темы</b>  | <b>38</b>   | <b>38</b>                       |
|  | 1. Планирование и обоснование закупок. Формирование и размещение планов-графиков.   |             |                                 |
|  | 2. Начальная (максимальная) цена контракта: понятие, методы определения, обоснование.   |             |                                 |
|  | 3. Техническое задание. Объект закупки.   |             |                                 |
|  | 4. Способы определения поставщиков: общая характеристика, основные правила выбора. Порядок проведения открытых конкурсов.   |             |                                 |
|  | 5. Порядок проведения конкурсов с ограниченным участием. Порядок осуществления закупок путем проведения конкурсов и аукционов (электронный аукцион). Неконкурентные способы закупок: осуществление закупки у единственного поставщика.н). |             |                                 |
|  | 6. Порядок осуществления закупок путем проведения запроса котировок. Некон-   |             |                                 |

|   |     |  |          |          |
|---|-----|--|----------|----------|
|   |     | курентные способы закупок: осуществление закупки у единственного поставщика.   |          |          |
|   |     | <b>Практические занятия</b>  |          |          |
|   | 1.  | <i>Определение идентификационного номера гос. закупки (ИКЗ)</i>  |          |          |
|   | 2.  | <i>Составление плана-графика закупок</i>   |          |          |
|   | 3.  | <i>Расчет НМЦК методом рыночных цен</i>  |          |          |
|   | 4.  | <i>Расчет НМЦК нормативным и тарифным методам</i>  |          |          |
|   | 5.  | <i>Составление технического задания: описание объекта закупки</i>  |          |          |
|   | 6.  | <i>Составление извещения о проведении закупки»</i>   |          |          |
|   | 7.  | <i>Решение ситуационных задач по осуществлению закупок путем проведения открытого конкурса»</i>  |          |          |
|   | 8.  | <i>Решение ситуационных задач по осуществлению закупок путем проведения аукционов и конкурсов»</i>                                       |          |          |
|   | 9.  | <i>Решение ситуационных задач по осуществлению закупок путем проведения запроса котировок и предложений</i>                              |          |          |
|   | 10. | <i>Решение ситуационных задач по осуществлению закупок у единственного поставщика</i>  |          |          |
|   | 11. | <i>Формирование первой части заявки от поставщика</i>  |          |          |
|   | 12. | <i>Формирование второй части заявки от поставщика</i>  |          |          |
|   | 13. | <i>Формирование протокола по результатам проведения конкурса</i>   |          |          |
| <b>Тема 1.3. Контракты. Мониторинг, контроль, защита прав и интересов участников закупок.</b> |     | <b>Содержание темы</b>   | <b>6</b> | <b>6</b> |
|   | 1.  | Заключение, исполнение, изменение, расторжение контракта. Обеспечение контракта. Оплата контракта.                                       |          |          |
|   | 2.  | Мониторинг и контроль в сфере закупок. Ответственность заказчиков за нарушения в закупках. Оценка эффективности государственных закупок. |          |          |
|   |     | <b>Практические занятия</b>  |          |          |
|   | 1.  | <i>Оценка эффективности государственных закупок</i>  |          |          |
| <b>Внеаудиторная самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1.</b>                   |     |  | <b>6</b> |          |

|  |                             |   |           |
|--|-----------------------------|---|-----------|
| Выполнение заданий на платформе ДО Moodle  |                             |   |           |
| <b>Раздел 2.</b>   |                             | <b>56</b>   | <b>46</b> |
| <b>МДК.06.02 «Бюджетный учет»</b>  |                             | <b>52</b>   | <b>46</b> |
| <b>Тема 2.1.<br/>Организация учета в государственных (муниципальных) учреждениях</b> | <b>Содержание</b>           |   | <b>8</b>  |
|  | 1.                          | Нормативная база ведения бухгалтерского учета в государственных муниципальных учреждениях. Общие положения Инструкции по применению Единого плана счетов.                       |           |
|  | 2.                          | Структура Единого плана счетов применительно к субъектам учета. Структура номера счета Рабочего плана счетов  |           |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |           |
|  | 1.                          | Разработка рабочего плана счетов  |           |
|  | 2.                          | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения   |           |
| <b>Тема 2.2<br/>Порядок и правила учета объектов нефинансовых активов</b>            | <b>Содержание</b>           |   | <b>14</b> |
|  | 1.                          | Учет основных средств, нематериальных активов произведенных активов. Учет сумм амортизации по объектам нефинансовых активов   |           |
|  | 2.                          | Учет материальных запасов. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг   |           |
|  | 3.                          | Учет вложений в нефинансовые активы. Учет нефинансовых активов в пути.  |           |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |           |
|  | 1.                          | Документирование хозяйственных операций по учету объектов нефинансовых активов  |           |
|  | 2.                          | Определение бухгалтерских записей по учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, начисленных сумм амортизации  |           |
|  | 3.                          | Определение бухгалтерских записей по учету материальных запасов<br>Определение бухгалтерских записей по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |           |
|  | 4.                          | Определение бухгалтерских записей по учету вложений в нефинансовые активы.<br>Определение бухгалтерских записей по учету нефинансовых активов в пути                            |           |
|  | 4.                          | Определение бухгалтерских записей по учету нефинансовых активов в пути  |           |

|   |   |  |    |    |
|---|---|--|----|----|
| <b>Тема 2.3.</b><br><b>Порядок и правила</b><br><b>учета финансовых</b><br><b>активов</b>     | <b>Содержание</b>   |  | 14 | 14 |
|   | 1.  | Общие положения Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов. Учет финансовых активов   |    |    |
|   | <b>Практические занятия</b>   |  |    |    |
|   | 1.  | Документирование хозяйственных операций по учету объектов финансовых активов   |    |    |
|   | 2.  | Определение бухгалтерских записей по учету денежных средств учреждения.  |    |    |
|   | 3.  | Определение бухгалтерских записей по учету финансовых вложений.<br>Определение бухгалтерских записей по учету вложений в финансовые активы                     |    |    |
|   | 4.  | Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по доходам.<br>Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по выданным авансам.                    |    |    |
|   | 5.  | Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по кредитам, займам (ссудам)<br>Определение бухгалтерских записей по учету расчетов с подотчетными лицами. |    |    |
| 6.  | Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по ущербу имуществу.<br>Определение бухгалтерских записей по учету прочих расчетов с дебиторами |  |    |    |
| <b>Тема 2.4.</b><br><b>Порядок и правила</b><br><b>учета обязательств</b>                     | <b>Содержание</b>   |  | 4  | 4  |
|   | 1.  | Общие положения Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета обязательств. Учет обязательств.  |    |    |
|   | <b>Практические занятия</b>   |  |    |    |
| 1.  | Определение бухгалтерских записей по учету расчетов по платежам в бюджет.   |  |    |    |
| <b>Тема 2.5.</b><br><b>Порядок и правила</b><br><b>учета финансового</b><br><b>результата</b> | <b>Содержание</b>   |  | 4  | 4  |
|   | 1.  | Определение финансового результата хозяйствующего субъекта. Порядок закрытия счетов. Учет финансового результата хозяйствующего субъекта                       |    |    |
|   | <b>Практические занятия</b>   |  |    |    |
| 1.  | Определение бухгалтерских записей по закрытию счетов и формированию финансового результата.   |  |    |    |

|   |                             |   |            |          |
|---|-----------------------------|---|------------|----------|
| <b>Тема 2. 6.<br/>Порядок и правила учета санкционирования расходов</b>   | <b>Содержание</b>           |   | <b>2</b>   | <b>2</b> |
|   | 1.                          | Порядок и правила учета санкционирования расходов   |            |          |
| <b>Тема 2.7.<br/>Отчетность бюджетных организаций</b>   | <b>Содержание</b>           |   | <b>6</b>   | <b>6</b> |
|   | 1.                          | Понятие, виды и формы бюджетной отчетности<br>Порядок, сроки составления и предоставления отчетности. |            |          |
|   | <b>Практические занятия</b> |   |            |          |
|   | 1.                          | Составление отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности           |            |          |
|   | 2.                          | Составление бухгалтерского баланса  |            |          |
| <b>Внеаудиторная самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2.</b><br>Выполнение заданий на платформе ДО Moodle  |                             |   | <b>2</b>   |          |
| <b>Производственная практика</b>  |                             |   | <b>108</b> |          |
| <b>Виды работ:</b><br>1. Оценивать эффективность государственных (муниципальных) закупок<br>2. Участие в планировании государственных (муниципальных) закупках<br>3. Участие в организации государственных (муниципальных) закупок<br>4. Отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета бюджетного учреждения |                             |   |            |          |

### **3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Управление закупками организации», лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- Кабинет «Управление закупками организации», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- КИМ;
- компьютеры;
- принтер;
- проектор;
- модем;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

##### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

1. Рабочие места для студентов (с компьютерами) -14
2. Доска меловая - 1
3. Компьютеры преподавателя - 1
4. Мультимедийный проектор -1
5. Стол для коллективных занятий -3
6. Принтер -1

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ.
4. Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями).
5. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями)

###### **Дополнительные источники:**

1. Бюджетный учет и отчетность, Вахрушина М.А., М., ИНФРА, 2019, <http://znanium.com>
2. УМК, «Бюджетный учет», Яненко Е.Ю., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж банковского дела и информационных систем, 2020.

3. Звонова Е.А. Финансирование государственных закупок /Е.А.Звонова; Российская экономич. акад. им. Г.В.Плеханова. – М.: Инфра-М, 2019. – 517 с.
4. Галанов В.А. Государственные закупки и конкуренция: Учеб.пособие /В.А. Галанов, О.А.Гришина, С.Р.Шибяев. – М.: Инфра-М, 2019. – 286 с.
5. УМК «МДК 08.01.Управление закупками, Белкова Н.С., Санкт-Петербургское гос-ударственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж банков-ского дела и информационных систем», 2020

#### **Список электронных источников информации**

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
3. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b> | <b>Критерии оценки</b>   | <b>Методы оценки</b>   |
|---|--|--|
| ПК 6.1 Отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета бюджетного учреждения | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения бюджетного учреждения | <b>Текущий контроль:</b><br>Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для: <ul style="list-style-type: none"> <li>• практических заня-</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>тий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заданий по производственной практике;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>практических заданий на экзамене по МДК;</li> <li>выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>экспертная оценка защиты отчетов по производственной практике</li> </ul> |
| ПК 6.2 Участие в организации государственных (муниципальных) закупок   | Участие в организации государственных (муниципальных) закупок  |   |
| ПК 6.3 Оценивать эффективность государственных (муниципальных) закупок   | Оценивание эффективности государственных (муниципальных) закупок   |   |
| ПК 6.4 Участие в планировании государственных (муниципальных) закупках   | Участие в планировании государственных (муниципальных) закупках  |   |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>– адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>– оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>– адекватность определения потребности в информации;</li> <li>– эффективность поиска;</li> <li>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>– точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</li> </ul> |   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональных задач | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> </ul>   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>нальной деятельности</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>- адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> <li>-адекватность применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</li> </ul>   |  |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии;</li> <li>– адекватность, применения знаний при планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>- адекватно ситуации использовать полученные знания;</li> <li>– адекватность, применения знаний при планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>- адекватно ситуации использовать полученные знания.</li> </ul> |  |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>  |  |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>   |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>понимание значимости своей профессии</p> <p>– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</p> <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>  |   |