

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.06. ФИНАНСЫ  
С УЧЕТОМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ТРЕБОВАНИЙ К КОМПЕТЕНЦИИ  
WORLD SKILLS RUSSIA (WSR)

**ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНАМ С УЧЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ  
ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)" ПО УЧЕБНЫМ  
ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

Приказ Минтруда России от 22.04.2015 N 236н "Об утверждении профессионального стандарта  
"Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" (Зарегистрировано в Минюсте  
России 13.05.2015 N 37271)

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

**ТФ 3.1.1: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд**

Трудовые действия	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Необходимые умения	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
Необходимые знания	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
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - соблюдать конфиденциальность информации; - соблюдать этику делового общения; - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; - не разглашать материалы рабочих исследований; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
ТФ 3.1.2 Подготовка закупочной документации	
Трудовые действия	Формирование начальной (максимальной) цены закупки
	Формирование описания объекта закупки
	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
	Формирование порядка оценки участников
	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры

Необходимые умения	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
	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

### ТФ 3.1.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

Трудовые действия	Сбор и анализ поступивших заявок
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	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
Необходимые умения	Анализировать поступившие заявки
	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	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
	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

Результатом освоения профессионального модуля, в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по внутреннему контролю является овладение обучающимися трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации

А	Выполнение заданий руководителями специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	5	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	A/01.5	5
			Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	A/02.5	5
			Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	A/03.5	5
В	Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	5	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	B/01.5	5
			Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	B/02.5	5
			Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	B/03.5	5
			Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков	B/04.5	5
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	6	Организация работы с структурного подразделения	C/01.6	6
			Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	C/02.6	6
			Планирование работы с структурного подразделения	C/03.6	6
			Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	C/04.6	6
D	Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля	7	Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/01.7	7
			Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/02.7	7
			Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта	D/03.7	7
			Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации	D/04.7	7

			Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля	D/05.7	7
			Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля	D/06.7	7
			Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля	D/07.7	7
Е	Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	8	Организация разработки стратегии и определение текущих задач развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/01.8	8
			Организация разработки и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/02.8	8
			Оценка качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	E/03.8	8
			Контроль и координация деятельности систем внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом	E/04.8	8

## ПМ.02 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Результатом освоения профессионального модуля, в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по внутреннему контролю является овладение обучающимися трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	5	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	A/01.5	5
			Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	A/02.5	5
			Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	A/03.5	5
В	Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	5	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	B/01.5	5
			Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	B/02.5	5

			Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	В/03.5	5
			Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков	В/04.5	5
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	6	Организация работы с структурного подразделения	С/01.6	6
			Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	С/02.6	6
			Планирование работы с структурного подразделения	С/03.6	6
			Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	С/04.6	6
D	Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля	7	Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/01.7	7
			Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/02.7	7
			Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта	D/03.7	7
			Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации	D/04.7	7
			Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля	D/05.7	7
			Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля	D/06.7	7
			Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля	D/07.7	7
E	Организация и контроль текущей деятельности системы	8	Организация разработки стратегии и определение текущих задач развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/01.8	8

	внутреннего контроля экономического субъекта		Организация разработки и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/02.8	8
			Оценка качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	E/03.8	8
			Контроль и координация деятельности систем внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом	E/04.8	8

### ПМ.03 УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Результатом освоения профессионального модуля, в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по внутреннему контролю является овладение обучающимися трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	5	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	A/01.5	5
			Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	A/02.5	5
			Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	A/03.5	5
В	Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	5	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	B/01.5	5
			Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	B/02.5	5
			Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	B/03.5	5
			Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков	B/04.5	5
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	6	Организация работы структурного подразделения	C/01.6	6
			Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	C/02.6	6
			Планирование работы структурного подразделения	C/03.6	6

			Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	C/04.6	6
D	Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля	7	Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/01.7	7
			Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/02.7	7
			Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта	D/03.7	7
			Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации	D/04.7	7
			Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля	D/05.7	7
			Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля	D/06.7	7
			Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля	D/07.7	7
E	Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	8	Организация разработки стратегии и определение текущих задач развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/01.8	8
			Организация разработки и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/02.8	8
			Оценка качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	E/03.8	8
			Контроль и координация деятельности систем внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом	E/04.8	8

Результатом освоения профессионального модуля, в соответствии с профессиональным стандартом Специалист в сфере закупок является овладение обучающимися трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
-----------------------------	------------------

код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	А/01.5	5
			Подготовка закупочной документации	А/02.5	
			Обработка результатов закупки и заключение контракта	А/03.5	
В	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	В/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	В/02.6	
С	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдения условий контракта	С/01.7	7
			Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	С/02.7	
D	Контроль в сфере закупок	8	Мониторинг в сфере закупок	D/01.8	8
			Аудит и контроль в сфере закупок	D/02.8	

#### **ПМ.04 УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля, в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по внутреннему контролю является овладение обучающимися трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	5	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	А/01.5	5
			Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	А/02.5	5
			Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	А/03.5	5
В	Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	5	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	В/01.5	5
			Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	В/02.5	5
			Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	В/03.5	5

			Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков	B/04.5	5
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	6	Организация работы с структурного подразделения	C/01.6	6
			Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	C/02.6	6
			Планирование работы с структурного подразделения	C/03.6	6
			Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	C/04.6	6
D	Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля	7	Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/01.7	7
			Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	D/02.7	7
			Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта	D/03.7	7
			Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации	D/04.7	7
			Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля	D/05.7	7
			Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля	D/06.7	7
			Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля	D/07.7	7
E	Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	8	Организация разработки стратегии и определение текущих задач развития системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/01.8	8
			Организация разработки и утверждение отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта	E/02.8	8

			Оценка качества нормативной базы, требований профессиональной этики и методов внутреннего контроля	Е/03.8	8
			Контроль и координация деятельности систем внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом	Е/04.8	8

Результатом освоения профессионального модуля, в соответствии с профессиональным стандартом Специалист в сфере закупок является овладение обучающимися трудовыми функциями:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	А/01.5	5
			Подготовка закупочной документации	А/02.5	
			Обработка результатов закупки и заключение контракта	А/03.5	
В	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	В/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	В/02.6	
С	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдения условий контракта	С/01.7	7
			Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	С/02.7	
D	Контроль в сфере закупок	8	Мониторинг в сфере закупок	D/01.8	8
			Аудит и контроль в сфере закупок	D/02.8	