

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РП СФОРМИРОВАНА,
СОГЛАСОВАНА
И УТВЕРЖДЕНА В ЭИОС

УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

М.2.2.2.2 Преддипломная практика

(указывается код, вид и тип практики по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.01 Экономика

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Экономика закупок

Курс 3
Семестр 5

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	9	зачетных единиц
Продолжительность	6 / 324	недель / часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	0	часов
Иные формы организации ОД	324	часов
Дифференцированный зачет	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	БУНиЭБ	СОГЛАСОВАНО	Т.Л. Леукина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)
доцент с ученой степенью кандидата наук	БУНиЭБ	СОГЛАСОВАНО	Н.В. Логинова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена практика (раздел практики)

Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности

	(наименование кафедры)		
18.01.2023	протокол №	6	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт: Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО «ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП компетенциям:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-1 Способен организовывать и управлять закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-1.1. Организует процедуры проведения закупок закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>знания: 1. Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Знать Основы антимонопольного законодательства 4. Знать Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 5. Знать Особенности составления закупочной документации 6. Знать Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам 7. Знать Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1. Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Анализировать данные в целях контроля за ходом исполнения обязательств</p> <p>навыки: 1. Владеть Навыками получения информации о ходе исполнения обязательств поставщика и проверки ее на достоверность 2. Владеть Навыками взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта 3. Владеть Организация процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	ПК-1.2. Проверяет соблюдение условий контракта	<p>знания: 1. Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в</p>

		<p>части применения к закупкам 2. Знать Основы антимонопольного законодательства 3. Знать Особенности составления закупочной документации 4. Знать Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1. Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Анализировать данные в целях контроля за ходом исполнения обязательств 3. Уметь Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги 4. Уметь Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта</p> <p>навыки: 1. Владеть Навыками получения информации о ходе исполнения обязательств поставщика и проверки ее на достоверность 2. Владеть Навыками взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта 3. Владеть Организация процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	ПК-1.3. Осуществляет планирование и нормирование закупочной деятельности	<p>знания: 1. Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Знать Основы антимонопольного законодательства 3. Знать Особенности ценообразования на рынке и порядок установления ценообразующих факторов, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг 4. Знать Проведения экспертизы закупочной</p>

		<p>процедуры и составления документации по ее результатам</p> <p>умения: 1. Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Планировать объем закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>навыки: 1. Владеть Навыками регулирования и обоснования норм и нормативов закупками товаров, работ, услуг</p>
2. ПК-2 Способен осуществлять экспертизу закупочной процедуры и результатов ее исполнения	ПК-2.1. Проводит экспертную оценку заявки по процедуре закупки и закупочной документации	<p>знания: 1. Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Знать Основы антимонопольного законодательства 3. Знать Особенности ценообразования на рынке и порядок установления ценообразующих факторов, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг 4. Знать Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 5. Знать Особенности составления закупочной документации 6. Знать Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам</p> <p>умения: 1. Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации, в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, нарушения выполнения контракта, результатов, предусмотренных контрактом, качества товаров (работ, услуг) 3. Уметь Разрабатывать локально-нормативные документы</p> <p>навыки: 1. Владеть Навыками проведения экспертной оценки закупочной документации, заявок в процедуре закупки, подведения итогов</p>

		<p>процедуры, выполнения контракта 2. Владеть Навыками проверки соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта 3. Владеть Навыками разработки методологической базы в рамках закупочной деятельности 4. Владеть Навыками составления и оформления по результатам экспертизы документа в виде заключения</p>
	<p>ПК-2.2. Составляет и оформляет документы по результатам экспертизы процедуры закупки и закупочной документации</p>	<p>знания: 1. Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Знать Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 3. Знать Особенности составления закупочной документации 4. Знать Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам 5. Знать Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1. Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации, в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, нарушения выполнения контракта, результатов, предусмотренных контрактом, качества товаров (работ, услуг) 3. Уметь Составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения</p> <p>навыки: 1. Владеть Навыками проведения экспертной оценки закупочной документации, заявок в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, выполнения контракта 2. Владеть Навыками составления и оформления по результатам экспертизы документа в виде</p>

Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется выездная, непрерывно

Практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: Практикум по контрактной системе (ПК-1); Правовые основы государственных и муниципальных контрактов (ПК-1); Экономика контрактов (ПК-1); Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности (ПК-1); Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (ПК-1); Теория бюджетного учета (ПК-1); Бюджетное планирование и введение в экономику закупок (ПК-1); Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (ПК-1); Мониторинг и аудит в контрактной системе (ПК-1); Закупки товаров, работ, услуг отдельными лицами (ПК-1); Практикум по контрактной системе (ПК-1); Правовые основы государственных и муниципальных контрактов (ПК-1); Экономика контрактов (ПК-1); Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности (ПК-1); Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-2)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Теория бюджетного учета (ПК-1); Бюджетное планирование и введение в экономику закупок (ПК-1); Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (ПК-1); Мониторинг и аудит в контрактной системе (ПК-1); Закупки товаров, работ, услуг отдельными лицами (ПК-1); Практикум по контрактной системе (ПК-1); Правовые основы государственных и муниципальных контрактов (ПК-1); Экономика контрактов (ПК-1); Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности (ПК-1); Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (ПК-1); Теория бюджетного учета (ПК-1); Бюджетное планирование и введение в экономику закупок (ПК-1); Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (ПК-1); Мониторинг и аудит в контрактной системе (ПК-1); Закупки товаров, работ, услуг отдельными лицами (ПК-1); Практикум по контрактной системе (ПК-1); Правовые основы государственных и муниципальных контрактов (ПК-1); Экономика контрактов (ПК-1); Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности (ПК-1); Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-2)

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1		Проведение организационного собрания. Постановка целей и задач преддипломной практики; получение индивидуального задания от руководителя. (4 часа)
2		Изучение рабочей программы по преддипломной практике; заполнение дневника по производственной практике; изучение нормативной документации по технике безопасности. (12 часа)

3		Знакомство с базой практики, ее организационной структурой, видами деятельности организации, изучение вопросов предусмотренных заданием на практику. Сбор, обобщение, анализ и представление информации в соответствии с полученным заданием; обработка и систематизация фактического и библиографического материала. (75 часов)
4		Ознакомление с организационной структурой и видами деятельности организации. Ознакомление с организацией работы контрактной системы (службы), комиссии по осуществлению закупок, с практикой закупок товаров, работ, услуг. Проведение экономического анализа деятельности организации, включая основные показатели по ФХД (смете) и закупкам. (75 часов)
5		Описание объекта исследования. Формирование предложений и мероприятий по совершенствованию объекта исследования (75 часов)
6		Подготовка и защита отчета о прохождении производственной практики. (75 часов)
7		Презентация результатов практики. Защита отчета по практике. (8 часов)
Итого		324

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1	Азарская, Майя Анатольевна. Научно-исследовательская работа в вузе [Текст] : учебное пособие : [для студентов направления "Экономика" и аспирантов специальности 08.00.12 "Бухгалтерский учет, статистика"] / М. А. Азарская, В. Л. Поздеев; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 228 с. ISBN 978-5-8158-1785-2. Экземпляры: всего 26.	26 / https://portal.volgatech.net/books/Azarskaia_nauchno_issledovatel'skaia_2016.pdf
2	Галанов, В. А. Логистика государственных закупок [Текст] : учебно-методическое пособие : [для студентов	14

	вузов по экон. специальностям и направлениям подгот. бакалавриата и магистратуры, слушателей программ MBA] / В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шибяев ; [под общ. ред. В. А. Галанова]. М.: Инфра-М, 2012. - 246, [1] с. ISBN 978-5-16-003699-1. Экземпляры: всего 14.	
3	Черкасова, Лидия Александровна. Бюджетный процесс и бюджетное планирование [Текст] : учебное пособие : [по направлению 33.04.04 (081100.68) "Государственное и муниципальное управление"] / Л. А. Черкасова; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 170 с. ISBN 978-5-8158-1476-9. Экземпляры: всего 20.	19 / https://portal.volgatech.net/books/Cherkasova_budzhethnii_process_planirovanie_2015.pdf
4	Нешитой, Анатолий Семенович. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. С. Нешитой. Москва: Дашков и К, 2017. - 312 с. ISBN 978-5-394-02215-9.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=93432
5	Федорова, И. Ю. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок [Электронный ресурс] : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седов. 2-е: Дашков и К, 2018. - 226 с. ISBN 978-5-394-02990-5.	https://e.lanbook.com/book/103773
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

4.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	316 (III)	Персональный компьютер 3 Safe RAY S333 (17), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Базой для проведения практики являются предприятия и организации:

ФГБОУ ВО "ПГТУ"

Отделение ПФ РФ по Республике Марий Эл

ПБОУ СПО Республики Марий Эл "МРМТ"

АО "ЭР-Телеком"

ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»

АО "Марийский машиностроительный завод"

Государственная счетная палата Республики Марий Эл

Государственные (муниципальные) учреждения Республики Марий Эл

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Критерии оценивания компетенций направлены на:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативу обучающегося, проявленную в период прохождения практики;
- умение провести защиту выполненной работы.

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, качество и результаты работы, ход выполнения индивидуальных заданий по практике.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПГТУ».

Промежуточная аттестация позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения в процессе прохождения практики и проводится по фонду оценочных средств в ходе защиты отчета, содержащего аттестационный лист с компетенциями, заполненный руководителем практики.

Пример типовых контрольных вопросов

Пороговый уровень

1. Охарактеризуйте организационно-правовую форму организации.
2. Охарактеризуйте основные виды деятельности организации.
3. Подлежат и осуществляемые виды деятельности лицензированию и сертификации
4. Кто осуществляет ведение закупок.
5. Разработаны ли положения об отделах и должностные инструкции работников отдела закупок.
6. На каком информационном ресурсе размещаются закупки
7. Разработано ли положение об организации закупок.
8. Охарактеризуйте основные показатели, используемые для анализа деятельности организации и тенденции их изменения.
9. В каком объеме и какую отчетность по закупкам представляет организация.
10. Опишите действующую практику организации закупок по выбранному участку (объекту) учета в соответствии с индивидуальным заданием.

Продвинутый уровень

1. Соответствует ли структура управления масштабам деятельности организации.
2. Соответствуют ли осуществляемые виды деятельности требованиям лицензирования и сертификации.
3. Соответствует ли структура контрактной службы масштабам деятельности

организации.

4. Охарактеризуйте особенности применяемой системы закупок.
5. Соответствует ли положение о контрактной службе требованиям нормативно-правовых актов .
6. Охарактеризуйте основные факторы, оказавшие влияние на показатели деятельности организаций.
7. Укажите на недостатки в организации закупочной деятельности.

Высокий уровень

1. Оцените основных поставщиков и потребителей по видам деятельности организации
2. Охарактеризуйте процесс подготовки заявок на закупку и связи отдела закупок службы с другими подразделениями организации.
3. Оцените соблюдение основных требований локальных актов нормативным документам.
4. Оцените полноту, качество и соответствие положений о контрактной службе.
5. Сформулируйте выводы по результатам анализа показателей деятельности организации и рекомендации по совершенствованию работы
6. Дайте рекомендации по устранению недостатков в организации закупочной деятельности и предложения по совершенствованию.
7. Охарактеризуйте организацию работы единой комиссии по закупкам

Раздел 6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.
_____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	_____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой)

Аттестационный лист прохождения практики

(Заполненный аттестационный лист прилагается к отчету по практике)

Код и наименование компетенции	Критерии оценивания			
	не сформированы	сформированы частично	сформированы в достаточном объеме	сформированы полностью
1. ПК-1 Способен организовывать и управлять закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд				
2. ПК-2 Способен осуществлять экспертизу закупочной процедуры и результатов ее исполнения				

Примечание: Укажите уровень освоения каждой компетенции, который, на Ваш взгляд, проявил обучающийся в период прохождения практики

Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от организации, в которой проходила практика _____

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.