

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ЭФ

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

05.03.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

М.2.2.1.1 Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности

(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 2  
Семестр 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	12	зачетных единиц
Продолжительность	8 / 432	недель / часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	0	часов
Иные формы организации ОД	432	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)			
08.02.2024	протокол №	11	
(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 11.03.2024 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><b>знания:</b> 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><b>умения:</b> 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><b>навыки:</b> 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 Организацией процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	ПК-1.2. Проверяет соблюдение условий контракта	<p><b>знания:</b> 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 составления закупочной документации 4. Знать Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p><b>умения:</b> 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><b>навыки:</b> 1. Владеть Навыками получения информации о ходе исполнения обязательств поставщика и проверки ее на достоверность 2. Владеть Навыками</p>

		<p>взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта 3. Владеть Организацией процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	<p>ПК-1.3. Осуществляет планирование и нормирование закупочной деятельности</p>	<p><b>знания:</b> 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 процедуры и составления документации по ее результатам</p> <p><b>умения:</b> 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><b>навыки:</b> 1. Владеть Навыками регулирования и обоснования норм и нормативов закупками товаров, работ, услуг</p>
<p>2. ПК-2 Способен осуществлять экспертизу закупочной процедуры и результатов ее исполнения</p>	<p>ПК-2.1. Проводит экспертную оценку заявки по процедуре закупки и закупочной документации</p>	<p><b>знания:</b> 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><b>умения:</b> 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><b>навыки:</b> 1. Владеть Навыками проведения экспертной оценки закупочной документации, заявок в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, выполнения контракта 2. Владеть Навыками проверки соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта 3. Владеть Навыками разработки</p>

		методологической базы в рамках закупочной деятельности 4. Владеть Навыками составления и оформления по результатам экспертизы документа в виде заключения
	ПК-2.2. Составляет и оформляет документы по результатам экспертизы процедуры закупки и закупочной документации	<p><b>знания:</b> 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 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><b>умения:</b> 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><b>навыки:</b> 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 заключения</p>

## Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется выездная, стационарно, дискретно с выделенным периодом времени

Практика направлена на достижение планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: 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); Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия (ПК-1); Ценообразование в сфере закупок (ПК-2); Мониторинг и аудит в контрактной системе (ПК-2); Закупки товаров, работ, услуг отдельными лицами (ПК-2); Практикум по контрактной системе (ПК-2); Контроль и защита интересов участников закупок (ПК-2)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Преддипломная практика (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1); Преддипломная практика (ПК-2); 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 производственной практики; получение индивидуального задания от руководителя. Инструктаж по технике безопасности
2		Изучение рабочей программы по производственной практике; заполнение дневника по производственной практике; изучение нормативной документации по технике безопасности. (10 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. (100 часа)
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. Показать практические навыки составления и проведения аукциона. (200 часа)
5		Документирование результатов проведенного исследования и полученных выводов Подготовка и защита отчета о прохождении производственной практики. (110 часа)
6		Презентация результатов практики. Защита отчета по практике. (8 часов)
Итого		432

#### 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
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
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 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Azarskaia_nauchno_issledovatel'skaia_2016.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Azarskaia_nauchno_issledovatel'skaia_2016.pdf</a>
2	Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учебное пособие. Москва: Дашков и К, 2022. - 88 с. ISBN 978-5-394-04740-4.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229673">https://e.lanbook.com/book/229673</a>
3	Федорова, Ирина Юрьевна. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. Москва: Юрайт, 2018. - 147, [1] с. ISBN 978-5-534-05062-2. Экземпляры: всего 20.	20
4	Румянцева, Елена Евгеньевна. Противодействие коррупции [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. Москва: Юрайт, 2018. - 265, [2] с. ISBN 978-5-534-00252-2. Экземпляры: всего 25.	25
5	Мельник, Маргарита Викторовна. Теория экономического анализа [Текст] : учебник и практикум для вузов / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2022. - 236, [2] с. ISBN 978-5-534-14862-6. Экземпляры: всего 17.	17
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

#### 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
-----------	---	---------------------------------	-------------------------

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"

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.