



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от 02.12.2024г. №10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ 04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и
корпоративных нужд

Специальность среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

Квалификация выпускника

Финансист

Форма обучения

Очная

2024

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы», Профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н).

Автор:

Преподаватель СПО ИНЭК

А.М. Карпова

Утверждено протоколом Методической комиссии Института экономики № 5 от 12.11.2024

(Председатель к.э.н. доцент С.Д. Макарова)

Программа согласована:

Начальник отдела анализа и
планирования отраслей социальной
сферы Министерства финансов
Нижегородской области
Гришунина Инна Александровна

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика УП 04.01. относится к блоку профессионального модуля ПМ 04. «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» и обязательна для освоения на 2-ом курсе обучения.

Учебная практика (практика по получению умений, приобретению первоначального практического опыта) опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин общего гуманитарного социально-экономического, а также общепрофессионального и профессионального циклов.

Прохождение учебной практики (практики по получению умений и первоначального практического опыта) является необходимой основой для освоения Производственной практики по профессиональному модулю ПМ 04. и подготовки выпускной квалификационной работы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в расширении круга формируемых умений, навыков, практического опыта и их усложнения по мере перехода от одного этапа практики к другому.

Учебная практика обеспечивает целостность подготовки специалистов среднего звена по направлению «Финансы» к выполнению трудовых функций.

Практика является необходимым этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

1.2. Цели и планируемые результаты учебной практики

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – закрепление, расширение, углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной трудовой деятельности.

Результатом учебной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд».

общих компетенций (ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте Уметь распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для

	<p>решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства ;</p> <p>Уметь определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p> <p>Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации</p>

	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения

Профессиональных компетенций (ПК): ПК 4.1-4.3

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги процедур	-знать: порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком -уметь:

	<p>использовать основы 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;</p> <p>обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;</p> <p>обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок;</p> <p>-иметь практический опыт в:</p> <p>планирования закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами</p>
<p>ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации .</p>	<p>-знать</p> <p>особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> <p>-уметь:</p> <p>использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</p> <p>формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;</p> <p>применять идентификационные коды закупок;</p> <p>рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;</p> <p>использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов,</p> <p>подготовить извещения об осуществлении закупки</p> <p>-иметь практический опыт:</p> <p>составления плана- графика закупок и плана</p>

	закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки	<p>-знать:</p> <p>Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки;</p> <p>порядок казначейского сопровождения контрактов;</p> <p>организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;</p> <p>порядок определения критериев эффективности закупок;</p> <p>нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки.</p> <p>-уметь:</p> <p>анализировать поступившие заявки;</p> <p>оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;</p> <p>оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;</p> <p>оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;</p> <p>выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</p> <p>составлять 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</p>

	<p>или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения;</p> <p>-иметь практический опыт:</p> <p>оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта;</p> <p>расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам;</p> <p>анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев</p>
--	--

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

36 часов

1 неделя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (час., нед)	Период проведения
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06 ПК 4.1 –ПК 4.3	<i>Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</i>	36 часов, 1 неделя	4 семестр

2.2. Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Вид деятельности	Вид работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов (недель)
«Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»	<p>Виды работ к разделу 1:</p> <p>Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации</p> <p>Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации</p> <p>Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок</p> <p>Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации</p>	<p>МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок</p> <p>Тема 1.2. Планирование закупочных процедур</p> <p>Тема 1.3. Порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> <p>Тема 1.4. Осуществление закупочных процедур</p> <p>Тема 1.5. Заключение и исполнение контрактов и договоров</p> <p>Тема 1.6. Мониторинг, аудит, контроль в системе контрактных отношений</p>	36/1
	<p>Виды работ к разделу 2:</p> <p>Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.</p> <p>Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося.</p>	<p>МДК 04.02 Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок</p> <p>Тема 2.1. Финансовый механизм деятельности заказчика в контрактной системе в сфере закупок</p> <p>Тема 2.2. Планирование закупочной деятельности заказчика</p>	

	<p>Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.</p> <p>Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося.</p> <p>Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.</p>		
--	--	--	--

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

1. - программа учебной практики;
2. – индивидуальное задание;
3. – дневник практики;
4. – аттестационный лист;
5. – характеристика работы обучающегося;
6. – отчет по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

По результатам практики руководителями практики от ИНЭК формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В ходе практик обучающиеся ведут Дневник о прохождении практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

Структура Дневника учебной практики (представлена в приложении):

- Форма титульного листа
- Форма дневника.

По окончании практики (в период ее проведения) обучающий обязан подготовить отчет.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Зачет выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты **отчета по практике**.

Требования к отчету: объем отчета должен составлять 15-20 страниц (текст: 1,5 интервал, выравнивание по ширине, 14 кегль Times New Roman).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Рекомендуемая структура отчета об учебной практике.

Данная структура отчета об учебной практике является приблизительной и может быть адаптирована обучающимся с учетом специфики выбранной темы, направления исследования по согласованию с руководителем.

- 1) Титульный лист
- 2) Индивидуальное задание
- 3) Введение

Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

4) Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям СПО. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных учебных заданий (аналитических, методологических, расчетных) и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

5) Заключение.

Заключение содержит авторские обобщения по содержанию отчета об учебной практике, формулировку основных результатов учебной практики.

6) Список использованных источников. Список начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия (по алфавиту), периодические издания (по алфавиту), адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

7) Приложения.

Являются обязательным разделом отчета по практике.

В приложения выносятся вспомогательные материалы и документы, относящиеся к тексту отчета об учебной практике, но содержательно не обязательные для включения в текст самого отчета (либо имеющие большой объем).

При написании дневника и отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается. Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение начинается с нового листа. Если приложение занимает более одного листа А4, то на следующей странице пишется «Продолжение Приложения №...».

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета

или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисовочная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата» или Рисунок 1.1. Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, сшиты и собраны в отдельную папку.

Отчет сдается на проверку в течение недели после окончания практики.

Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от ИНЭК ННГУ;
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями руководителя;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам) при защите отчета.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Практика проводится в структурных подразделениях ННГУ.

Для проведения учебной практики необходимы рабочие места, обеспечивающие выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций. Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам. Необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Для сбора необходимой информации в целях выполнения индивидуального задания практики и написания отчета студенты используют библиотечный фонд.

Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.4. Перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

Основная литература:

1. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542347>

2. Дополнительные источники

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17858-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536776>.
2. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541977>

3. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г.Т. Гафурова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1865107. - ISBN 978-5-16-019015-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865107>

4. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863145>

5. Конституция Российской Федерации с изменениями.

6. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Федеральный закон О федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

10. Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

12. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в действующей редакции).

13. Федеральный закон от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).

14. Указ Президента РФ от 07.05.2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

15. Постановление Правительства РФ от 24.11.2021 г. № 2024 «О правилах казначейского сопровождения» или документ, его заменяющий.

16. Постановление Правительства РФ от 20.09.2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» (в действующей редакции)

17. Постановление Правительства РФ от 25.12.2019 г. № 1819 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

18. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 года №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (в действующей редакции).

19. Постановление Правительства РФ 30.09.2019 г. №1279 «Об установлении Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).

20. Постановление Правительства РФ от 27.01.2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.01.2024 года № 50

"О приостановлении действия абзаца четвертого подпункта "а" и подпункта "б" пункта 18 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2024 году.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2022 г. № 2438 "О порядке перечисления в 2023 году средств, подлежащих казначейскому сопровождению, на расчетные счета, открытые в кредитных организациях"

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2023 г. № 224 «Об утверждении Правил осуществления в 2023 году банковского сопровождения при казначейском сопровождении средств»

24. Приказ Федерального Казначейства от 22.02.2022 г. № 9н «Об утверждении Порядка предоставления финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) информации о государственных (муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах региональных (муниципальных) участников казначейского сопровождения»

25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2018 г. № 3021-р «Об обеспечении казначейского сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги»».

26. Приказ Минфина России от 17.12.2021 N 214н (ред. от 21.06.2023) "Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения"

27. Приказ Минфина России от 10.04.2019 г. № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки» (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина России от 31.08.2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

29. Приказ Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (в действующей редакции).

30. Приказ Федерального казначейства от 09.01.2020 года № 2н «Об утверждении Порядка формирования идентификатора соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения и договора о проведении капитального ремонта при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»» (в действующей редакции).

31. Приказ Федерального Казначейства от 15.12.2021 г. № 40н «Об утверждении Порядка казначейского обслуживания операций со средствами участников казначейского сопровождения»

32. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 41н «Об информировании Федеральным казначейством Центрального банка Российской Федерации о совершении казначейских платежей при казначейском сопровождении»

33. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 42н «Об утверждении Порядка осуществления операций по перечислению территориальными органами Федерального казначейства субсидий участникам казначейского сопровождения с лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств при казначейском сопровождении»

34. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 43н «Об осуществлении территориальными органами Федерального казначейства проверок при осуществлении расширенного казначейского сопровождения»

35. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 44н «Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения»

36. Приказ Федерального казначейства от 27.12.2022 г. № 36н "Об утверждении форм Казначейского обеспечения обязательств, Заявления о выдаче (переводе, отзыве), Заявления об исполнении и порядка их заполнения, а также порядка взаимодействия и обмена информацией при выдаче (переводе, отзыве) и иных операциях с казначейским обеспечением обязательств между территориальным органом Федерального казначейства, получателем бюджетных средств, получателем казначейского обеспечения обязательств"

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.02.2024 года № 440-р «Об обеспечении казначейского сопровождения субсидий, предоставляемых из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования медицинским организациям частной системы здравоохранения».

38. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.03.2024 года № 717-р «Об обеспечении казначейского сопровождения расчетов по контрактам (договорам), заключаемым (заключенным) в целях реализации инвестиционного проекта «Реконструкция и техническое перевооружение сборочных производств водородных ступеней и разгонных блоков».

39. Региональные документы, регулирующие финансовое обеспечение и особенности функционирования государственных (муниципальных) учреждений образования, культуры, социального обслуживания населения.

40. Региональные документы о порядке осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>.
4. Официальный сайт Счетной Палаты РФ – URL: www.ach.gov.ru -
5. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: www.roskazna.ru
6. Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет» URL: <http://www.budget.gov.ru>
7. Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок URL: <http://zakupki.gov.ru>
8. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях URL: <http://bus.gov.ru>

3.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель учебной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики и опыт практической деятельности, соответствующий специальности обучающегося.

Руководство ИНЭК (по среднему профессиональному образованию, воспитательной и социальной работе)

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики; рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- оценивает общие и профессиональные компетенции студента, приобретенные им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике являются:

- 1) Дневник о ходе практики за каждый день;
- 2) Отчет по практике с приложениями.

Возможны приложения в виде графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образов изделий, подтверждающие приобретение обучающимся первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06 ПК 4.1-43	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики Дневник практики, отчет по практике

Уровни освоения профессиональных компетенции – балльная оценка дифференцированного зачета

Знания:

порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;
методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком
предмет и метод статистики;
формы и виды статистического наблюдения;
ошибки статистического наблюдения;
способы представления статистических данных;
понятие рядов распределения, их виды и правила построения;
формы организации выборочного наблюдения;
статистические методы выявления корреляционной связи.
Этику делового общения и правила ведения переговоров 31
особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;

порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)³²

Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о

санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; порядок казначейского сопровождения контрактов;

организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;

порядок определения критериев эффективности закупок;

нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки ³³

Критерии оценивания (дескрипторы)			
неудовлетворительно	удовлетворительно	«хорошо»	«отлично»
Не зачтено	Зачтено		
отсутствие знаний материала; наличие грубых ошибок в знаниях материала	знание материала с негрубыми ошибками	знание материала с рядом заметных или незначительных погрешностей	знание материала без ошибок и погрешностей; углубленное знание материала без ошибок и погрешностей

Умения:

использовать основы 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;

обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;

обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок

разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения;

выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения;

производить расчет показателей выборочного исследования;

обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы

Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности У1

использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;

формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;

применять идентификационные коды закупок; рассчитывать

начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;

использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам,

работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки У2

Анализировать поступившие заявки;

оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;

оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;

выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок;

осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;

составлять отчёт, 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 У3

Критерии оценивания (дескрипторы)			
неудовлетворительно	удовлетворительно	«хорошо»	«отлично»
Не зачтено	Зачтено		
отсутствие умений	Умения показаны с грубыми ошибками; применение умений затруднительно	Умения показаны с незначительными ошибками; при проведении присутствует частичное умение	присутствуют умения, проявляются без ошибок

Преподаватель-руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Руководитель практики осуществляет анализ промежуточных результатов, полученных в ходе проведения практики, оказывает методическую и консультационную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практики оценивает в ходе проведения зачета результаты выполнения студентами программы практики. Защита результатов практики, как правило, состоит в кратком докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. Для обеспечения более полного и наглядного ответа дневник-отчет может быть дополнен наглядными материалами, являющимися результатом сбора информации (в виде приложения к дневнику-отчету). Такие материалы, как правило, представляются в виде схем, таблиц, графиков, в которых емко сосредоточены и представлены необходимые статистические и иные данные. Руководитель оценивает качество выполнения индивидуальных заданий и отчёт о прохождении практики. Результаты прохождения практики оцениваются по следующим критериям:

- уровень теоретических знаний студентов, позволяющих эффективно выполнять работу на рабочих местах в трудовых коллективах (в т.ч. знание требований соответствующих документов организации и функциональных обязанностей, выполняемых на своих рабочих местах);

- практические результаты проведенных работ;

- качество ответов студентов на вопросы комиссии по существу отчета;

- соответствие полученных умений, знаний предусмотренным профессиональными стандартами трудовым функциям.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики включает:

1) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики;

2) оценка результатов защиты отчета о прохождении практики (дается руководителем практики).

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне
Хорошо	Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И КРЕДИТА

ОТЧЁТ

по учебной практике

по профессиональному модулю

ПМ 04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля)

Исполнитель:

направление подготовки _____

№ группы _____

Фамилия И.О. _____

(подпись)

Номер зачетной книжки _____

Руководитель практики:

(подпись)

Н.Новгород, 202_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Институт экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(фамилия, имя, отчество полностью)

Форма обучения _____

Специальность __38.02.06 Финансы__

Направляется для прохождения учебной практики

В ФГАУ ВО ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Содержание задания на практику (примерный перечень подлежащих рассмотрению вопросов).

Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.

Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.

Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.

Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты экономической эффективности осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками.

Руководитель практики от ИНЭК _____ (ФИО)

подпись

Ознакомлен: _____ (ФИО обучающегося и подпись)

Дата выдачи задания _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность _____ 38.02.06 «Финансы» _____

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от ИНЭК подпись
	ФГАУ ВО ННГУ им. Н.И. Лобачевского Институт экономики		

Руководитель практики _____

(ФИО, должность)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

_____ 2 _____ курс специальность 38.02.06 «Финансы»

Успешно/неуспешно прошел учебную практику

с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка общей характеристики	
4) Выполнение индивидуального задания	
5) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
6) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями	
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 4.1	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 4.2.	Выполнять работу по подготовке закупочной документации	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 4.3.	Проводить обработку результатов закупки	_____ (подпись руководителя практики)

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики _____

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность) МП

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся (ФИО) _____ в период с _____ по _____

проходил практику в _____

За указанный период прохождения практики

Руководитель практики

(подпись)

(дата)

МП

(ФИО, должность)