

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора филиала
Манина Е.А. Манина
31.10.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД
основной образовательной программы
38.02.06 «ФИНАНСЫ»

Нижневартовск 2024

Рабочая программа учебной практики ПМ 04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 «Финансы» рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала, протокол № 2 от «31» октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «ЭМП»

Заместитель директора
по учебной работе

Е.А. Манина
«30» октября 2024 г.



Л.А. Ахметзянова
«30» октября 2024 г.



Разработчик:  А.А. Михалкова,

- старший преподаватель кафедры
«Экономика, менеджмент и право»

Внешняя экспертиза:


(подпись)


(подпись)



Мурашко И.Н., заместитель главы города Нижневартовска по
экономике и финансам

В.Н. Симонов, начальник Межрайонной ИФНС России №6 по
Ханты-Мансийскому автономному – округу – Югре

Рабочая программа учебной практики ПМ 04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 «Финансы» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2024 г № 539).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место практики в структуре основной образовательной программы	4
1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.4 Количество часов на освоение программы практики.....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	7
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	7
3.2 Информационное обеспечение обучения	8
3.3 Общие требования к организации практики	9
3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	9
3.5 Формы отчетности по практике.....	9
3.6 Кадровое обеспечение практики.....	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2 Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате освоения практики обучающийся должен освоить вид деятельности «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» и соответствующие ему профессиональные компетенции (таблица 1) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Таблица 1 – Профессиональные компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Умения: создавать и вести информационную базу данных; изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги
	Знания: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основы антимонопольного законодательства; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; особенности ценообразования на рынке (по направлениям); методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Практический опыт: в осуществлении предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации	Умения: обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; описывать объект закупки; разрабатывать закупочную документацию; работать в единой информационной системе; взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий

	<p>Знания: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основы антимонопольного законодательства; особенности составления закупочной документации; методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта</p> <p>Практический опыт: в выполнении работы по подготовке закупочной документации</p>
<p>ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки</p>	<p>Умения: анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; работать в единой информационной системе; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях</p> <p>Знания: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основы антимонопольного законодательства; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; особенности составления закупочной документации; особенности ценообразования на рынке (по направлениям); методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта</p> <p>Практический опыт: в проведении обработки результатов закупки</p>

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 72 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка			
	Всего часов	в том числе		
		Практическая подготовка	теоретических занятий (час)	практических занятий (час)
Организационный этап. Ознакомление с мастерской (предприятием, организацией)				
1.1 Общее ознакомление с мастерской (предприятием, организацией). Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	2
1.2 Описание рабочего места				
1.3 Изучение нормативных документов				
Раздел 1 Подготовительный этап				
Вид работы: 1. Знакомство с рабочей программой практики. 2. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 3. Осуществление взаимодействия в ходе служебной деятельности. 4. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности).	4	4	-	4
Раздел 2. Основной этап				
Вид работы: 1. Выполнение задания на учебную практику. 2. Сбор материалов в соответствии с заданием.	58	58	-	58
Раздел 3 Заключительный этап				
Вид работы: 1. Оформление отчетной документации по учебной практике	6	6	-	6
Защита отчёта по учебной практике (дифференцированный зачет)	2	2	-	2
Всего	72	72	-	70

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Практические занятия, Промежуточная аттестация	123	Учебно-административное здание Мастерская организация финансового контроля, ауд. 123 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонка – 2 шт. Имущество: 1. Парты ученическая (двухместная) – 19 шт. 2. Стул деревянный – 38 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1шт. 7. Шкаф – тумба для документов – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Информационный стенд – 13 шт.
Практические занятия, Промежуточная аттестация	124	Учебно-административное здание Мастерская налогового консультирования, ауд. 124 Материально-техническое обеспечение: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 16 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 16 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 16 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт. 9. Парта растущая - 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Информационный стенд – 8 шт. 2. Пробковый стенд – 1 шт.
Практические занятия, Промежуточная аттестация	126	Учебно-административное здание Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности ауд. 126

аттестация		<p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 15 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 1шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютерный стол одноместный – 15 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 15 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт.
Практические занятия, Промежуточная аттестация	220	<p>Учебно-административное здание, Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, ауд. 220</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 10 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол одноместный – 50 шт. 3. Стул мягкий – 7 шт. 4. Стул офисный – 53 шт. 5. Выставочный стеллаж – 5 шт. 6. Шкаф каталог – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 291 с. — ISBN 978-5-534-17859-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/541978> (ОП "Юрайт").

Дополнительная литература

1. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для СПО/ Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/509844> (ОП "Юрайт").

2. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник / И.Н. Мысляева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 445 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864084> (ЭБС «Znanium»).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft Office

2. Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС электронного издания «ЮРАЙТ»
2. ЭБС «ЗНАНИУМ»
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

3.3 Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится на базе филиала Южно-Уральского государственного университета в г. Нижневартовске согласно Положению о практической подготовке. Организацию и руководство учебной практикой осуществляют преподаватели общепрофессионального и профессионального циклов. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение программы учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение программы учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

3.5 Формы отчетности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается образовательной организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.6 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики по ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд проводится с учетом результатов:

- отчет по учебной практике по ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- дневник.

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

- Как было организовано Ваше рабочее место?
- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
- Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
- Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?
- Ваше общее впечатление от выполненной работы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.