

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Бузулукский филиал Финуниверситета**

СОГЛАСОВАНО

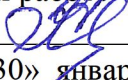
Отдел №3 УФК по Оренбургской области  
начальник

 И. Н. Клядин  
«30» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

 Т. В. Круглова  
«30» января 2025 г..

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (по профилю специальности)  
по специальности 38.02.06 Финансы

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

Бузулук - 2025

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Организации - партнеры

Администрация муниципального образования «Бузулукский район» Оренбургской области, отдел закупок

Разработчик:

Рубцова Елена Александровна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии финансовых дисциплин

Протокол №6 от «09» января 2025 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии



С.В. Кузнецова

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Формирование у обучающегося практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1.	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.
ПК 4.2.	Выполнять работу по подготовке закупочной документации.
ПК 4.3.	Проводить обработку результатов закупки.

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности студент должен:

Вид деятельности	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Иметь практический опыт	планировать закупки для государственных и муниципальных нужд; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта различными методами; составлять план- график закупок и план закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; оформлять и составлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по

	<p>осуществлению закупок, отчёты, содержащие информацию об исполнении контракта;</p> <p>оформлять и представлять документы поставщика по раскрытию структуры цены контракта.</p>
уметь	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p>

проявлять гражданско-патриотическую позицию;  
демонстрировать осознанное поведение;  
описывать значимость своей специальности;  
применять стандарты антикоррупционного поведения;  
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  
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;  
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;  
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

	<p>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 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.</p>
знать	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современную научную и профессиональную терминологию;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта;  психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности;  правила оформления документов;  правила построения устных сообщений;  особенности социального и культурного контекста;  сущность гражданско-патриотической позиции;  традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</p>

	<p> профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности;  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;  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);  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. </p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)  
Всего часов 108 из них  
на освоение ПМ.04 108 час.

## 2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		108
МДК.04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок		48
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 4.1. ПК 4.2.	Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации. Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации. Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок. Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации.	
МДК.04.02 Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок		60
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 4.2. ПК 4.3.	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	



	<p>по трем контрактам.</p> <p>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.</p> <p>Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.</p> <p>Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.</p> <p>Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты их экономической эффективности осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками и определения их эффективности.</p>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		108

### 3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практик. Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Для проведения производственной практики по профилю специальности филиал готовит комплект документов, в который входят:

- приказ об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета;
- положение об учебной и производственной практике студентов;
- рабочая программа производственной практики;
- тематический план проведения практики
- график проведения практики.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения практики (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике). В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделять её составные части Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска Оценивает практическую значимость результатов поиска Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Дифференцированный зачет  Защита отчета по практике

<p>Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определяет источники достоверной правовой информации</p> <p>Организовывает работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>Проявляет толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию</p> <p>Демонстрирует осознанное поведение</p> <p>Описывает значимость своей специальности</p> <p>Применяет стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Участствует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>Осуществляет планирование закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Производит расчет начальной (максимальной) цены контракта различными методами;</p> <p>Использует основы законодательства Российской Федерации и нормативных</p> <p>правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам</p> <p>Обобщает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывает начальную (максимальную) цену закупки</p> <p>Обосновывает закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок</p> <p>Обучающийся составляет план- график закупок и план закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов</p> <p>Использует ресурсы единой информационной системы в сфере закупок</p> <p>Применяет идентификационные коды закупок</p> <p>Использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок</p>	

<p>~ Описывает объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам</p> <p>~ Формирует требования, предъявляемые к участнику закупки, составляет техническое задание, проекты контрактов</p> <p>~ Подготавливает извещения об осуществлении закупки</p> <p>~ Обучающийся оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок</p> <p>~ Формирует отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта</p> <p>~ Оформляет и представляет документы поставщика по раскрытию структуры цены контракта</p> <p>~ Рассчитывает показатели экономической эффективности проведенных закупок, показатели выполнения плановых показателей по закупкам</p> <p>~ Анализирует проведение закупочных процедур на основе установленных критериев.</p>	
---	--