

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І АУДИТУ**

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**для студентів VI курсу
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля
та біржова діяльність»
освітня програма «Публічні закупівлі»**

Полтава – 2019

Автори: *Кулик В.А.*, звідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі, д.е.н., доцент

Карпенко Є.А., доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі, к.е.н., доцент

Рецензенти: *Л.М. Шимановська-Діанич*, д.е.н., завідувач кафедри менеджменту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Ю.О.Ночовна, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	4
Мета і завдання переддипломної практики.....	5
Бази переддипломної практики і робочі місця	6
Загальні положення з організації переддипломної практики.....	7
Обов'язки і права студента.....	7
Керівництво переддипломною практикою	9
Ведення щоденника виробничої практики.....	11
Загальний графік проходження переддипломної практики	12
Програма переддипломної практики	13
Підведення підсумків переддипломної практики.....	30
Складання та оформлення доповідної записки з переддипломної практики	30
Захист результатів проходження переддипломної практики	31
Рекомендована література	33
<i>Додатки</i>	35

ВСТУП

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня магістра зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітня програма «Публічні закупівлі».

Студенти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітня програма «Публічні закупівлі» проходять переддипломну практику за цією програмою та затвердженим розподілом часу на підприємствах та державних установах.

Переддипломна практика триває 30 днів. Перед проходженням переддипломної практики кафедра бухгалтерського обліку і аудиту разом із представником центру зв'язків з виробництвом проводить для студентів інструктаж з основних положень програми та видає необхідні документи.

На переддипломну практику студент повинен з'явитися своєчасно. У випадках, якщо підприємство чи державна установа, куди студент направляється на переддипломну практику, з певної причини не може забезпечити проходження практики, студент зобов'язаний у той же день повідомити про це деканат і центр зв'язків з виробництвом.

Обов'язки практиканта: повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики, підпорядковуватись діючим на підприємстві (установі) правилам внутрішнього розпорядку, виконувати розпорядження керівника практики від підприємства (установи), консультуватись з керівником практики від університету, дотримуватись правил охорони праці, вести щоденник практики, в якому лаконічно записувати зроблене за день самостійно чи під контролем керівника практики від підприємства (установи), виконувати завдання, передбачені програмою практики, подати керівнику практики від підприємства (установи) доповідну записку за результатами проходження практики для затвердження разом зі щоденником, захистити результати проходження практики в університеті у чітко визначений термін.

Після повернення із переддипломної практики студент здає на кафедру бухгалтерського обліку і аудит доповідну записку разом із щоденником.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є:

- розширення, поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань та практичних навичок і вмінь студентів, необхідних для майбутньої фахової діяльності за допомогою безпосереднього виконання (або участі у виконанні) професійних завдань з організації та здійснення публічних закупівель.

Завданнями практики є:

- ознайомлення з сучасними формами та методами організації публічних закупівель на підприємствах та установах;

- надбання вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності при вирішенні науково-практичних, інформаційно-пошукових та інших завдань;

- надбання навичок збору, агрегування та аналізу інформації про потреби замовника на товари, роботи і послуги, що входить до обов'язків фахівця з публічних закупівель, з подальшим формуванням кваліфікованих висновків;

- надбання навичок збору, агрегування та аналізу інформації про потреби замовника на товари, роботи і послуги, що входить до обов'язків фахівця з публічних закупівель, з подальшим формуванням кваліфікованих висновків;

- надбання навичок проведення аналізу інформації щодо цін на товари, роботи та послуги, що входить до обов'язків фахівця з публічних закупівель, з подальшим формуванням кваліфікованих висновків;

- ознайомлення з використанням сучасних інформаційних технологій у сфері публічних закупівель;

- формування у студентів здатності до прийняття оптимальних управлінських рішень;

- надбання досвіду розробки тендерної документації та тендерної пропозиції;

- набуття досвіду ділових відносин;

- виховання внутрішньої потреби постійного оновлення і збагачення професійних знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

У результаті проходження перерддипломної практики студент повинен:

знати:

- зміст сучасних законодавчих і нормативно-правових актів, які врегульовують принципи, методи і процедури публічних закупівель; питання організації та проведення публічних закупівель;

- загальні трудові функції, професійні компетентності фахівця з публічних закупівель та володіти конкретним їх змістом;

вміти:

- планувати публічні закупівлі та розробляти тендерну документацію;

- збирати, агрегувати та проводити аналіз інформації про потреби замовника на товари, роботи і послуги;

- застосовувати теоретичні знання при аналізі інформації щодо цін на товари, роботи, послуги, моніторингу постачальників і замовників;

- визначати обґрунтовану очікувану вартість, здійснювати вибір процедури закупівлі;

- застосовувати на практиці норми законодавства і захищати свої права;

- використовувати базові психолого-педагогічні знання для успішної діяльності у трудовому колективі;

набути навички:

- підготовки відповідних документів щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації, тендерної пропозиції ;

- розробки посадової інструкції фахівця з публічних закупівель;

- виконання функцій уповноваженого з публічних закупівель (або члена тендерного комітету);

- здійснення фінансових розрахунків;

- поведінки у міжособистісних стосунках та у суспільстві відповідно до загальнолюдських норм моралі.

БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Переддипломну практику студенти проходять на стабільно функціонуючих підприємствах різних сфер діяльності, форм власності, організаційно-правових форм, їх об'єднаннях, які є учасниками публічних закупівель; у бюджетних установах, відділеннях Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, Державної податкової служби України та на інших об'єктах, які є учасниками або замовниками при здійсненні публічних закупівель.

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та за допомогою Центру зв'язків з виробництвом університету, підбирати для себе місце проходження практики. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленнями фізичних осіб, пошук бази стажування забезпечують ці особи.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Для допуску до переддипломної практики студент повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, взяти участь в інструктивних зборах, на яких одержати необхідні консультації щодо проходження практики ліку і отримати:

- 1) направлення на практику;
- 2) щоденник виробничої практики (документи, названі у п. 123, надаються Центром зв'язків з виробництвом університету);
- 4) програму переддипломної практики.

З метою якісного проходження переддипломної практики складається індивідуальний календарний план (графік) проходження переддипломної практики, який затверджується керівником практики на підприємстві (в організації, установі).

У графіку відповідно до структури підприємства (установи) вказуються робочі місця, види робіт, завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази виробничої практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві (установі) наперед визначеного завдання керівники переддипломної практики на місцях її проходження мають право замінити його.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9 години першого її дня, представитися керівництву підприємства (установи) й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку.

З керівником практики на підприємстві (в організації, установі) узгоджується графік проходження практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Відривна частина направлення на практику з відміткою про прибуття на підприємство (установу) у триденний строк надсилається на адресу університету. Робочий день стажиста – 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА

Студент зобов'язаний:

- вивчити програму проходження переддипломної практики та виконувати її;
- своєчасно розпочати проходження переддипломної практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство (організація, установа), куди студент направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру та Центр зв'язків з виробництвом університету;
- бути зарахованим офіційним наказом керівника підприємства (установи) на штатну посаду або дублером;
- пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (установі) правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні з працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник переддипломної практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично підбирати матеріал для доповідної записки;
- гідно представляти університет;
- наприкінці практики одержати характеристику, скласти й подати доповідну записку про її проходження для перевірки керівнику від підприємства (установи), а також захистити її на виробництві (за присутності керівника від університету). За неможливості прибуття керівника практики від університету на місце її проходження, студент зобов'язаний своєчасно захистити доповідну записку на кафедрі.

Студент має право:

- вимагати від керівника практики на підприємстві (в організації,

установі) надання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, начальників підрозділів, провідних фахівців;

- бути присутнім на виробничих нарадах, пов'язаних з плануванням та організацією публічних закупівель;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тендерною документацію, тендерною пропозицією та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства (установи);

- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства (установи), обговоренні питань діяльності на зборах, нарадах тощо.

КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Офіційною основою для проведення перерддипломної практики є договір, що укладається між університетом і підприємством (організацією, установою). Керівник підприємства (організації, установи) видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців з публічних закупівель.

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль за практикою студентів здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів або підрозділів.

Керівник практики від підприємства (установи) повинен:

- забезпечити вчасне зарахування студентів наказом до складу підприємства (установи), проходження ними вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- створити необхідні умови для якісного виконання студентами програми перерддипломної практики;
- організувати проходження перерддипломної практики закріплених за ним студентів, виділити кожному практиканту певні ділянки роботи, забезпечити робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному студенту графік роботи;
- ознайомити студентів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, допомагати їм виконувати усі завдання, навчити стажера раціональним методам роботи;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання студентами програми перерддипломної практики та дотриманням графіку, за роботою практиканта та їх дисципліною, веденням щоденників, підготовкою доповідних записок;
- забезпечувати нормальні умови праці та техніки безпеки;
- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською звітністю, тендерною документацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- контролювати своєчасність та достовірність записів у щоденнику проходження практики;
- скласти виробничу характеристику на студента-практиканта, у якій повинна бути обґрунтована оцінка проходження практики через відображення точки зору на:
 - а) ступінь підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними вміннями;
 - б) відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;
 - в) вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності та

активності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;

г) практичну прийнятність пропозицій практиканта, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва, щодо поліпшення певних аспектів планування, організації та здійснення публічних закупівель тощо;

– брати участь у засіданні комісії з захисту перерддипломної практики на виробництві.

Поточний контроль та методичне керівництво перерддипломною практикою від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту шляхом прибуття на базу практики та надання студентам-практикантам консультацій. У контакті з керівниками практики від підприємства (установи) вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють зарахування студентів до підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, проведення вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку; систематично відвідують студентів на робочих місцях; здійснюють заходи щодо усунення недоліків; інформують завідувача кафедри про стан проходження практики; перевіряють зібрані студентами матеріали тощо.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника практики; надають методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для підготовки доповідної записки та додатків до неї.

ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження стажування студент повинен вести щоденник, в якому регулярно лаконічно фіксувати виконану за день роботу (на якому робочому місці студент працював і яку конкретну роботу виконував самостійно або спільно з кваліфікованим працівником). Достовірність цих записів завіряє керівник практики від підприємства (установи) своїм підписом.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми переддипломної практики, а також джерелом інформації для складання доповідної записки. На його другій сторінці проставляються дати прибуття на практику і вибуття з практики з відповідними підписами і печатками.

До виїзду на практику складається проект календарного плану практики, який уточнюється на місці керівником практики від підприємства (установи).

Окремі розділи щоденника призначені для відображення студентських пропозицій щодо поліпшення планування та організації публічних закупівель, удосконалення управління публічними закупівлями на підприємстві.

Характеристику студента-практиканта керівник практики від виробництва надає і засвідчує своїм підписом та печаткою підприємства (установи) у відповідному розділі щоденника.

Наприкінці щоденника відводиться місце для зауважень і побажань керівника практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві (установі) та здійснення контролю за роботою студента-практиканта.

Щоденник разом з доповідною запискою про проходження виробничої практики подається для захисту практики відповідно до порядку, зазначеного у переліку обов'язків студента.

ЗАГАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст	Кількість днів
Загальні питання організації діяльності підприємства (організації)		15
1	Дослідження бізнесу	4
2	Вивчення законодавчих та нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель	4
3	Розгляд внутрішніх документів щодо управління публічними закупівлями	4
4	Складання фотографії робочого дня фахівця з публічних закупівель	3
Вивчення процесу публічних закупівель у замовника (виконують студенти, в яких база практики виступає як замовник у публічних закупівлях)		
5	Вивчення особливостей вибору процедури закупівлі	4
6	Вивчення особливостей планування закупівлі	2
7	Вивчення особливостей оголошення закупівлі та розміщення тендерної документації та інших документів в електронній системі закупівель	4
8	Вивчення порядку здійснення закупівлі з використанням електронного каталогу	2
9	Вивчення порядку спілкування між замовником та учасником в електронній системі закупівель	1
10	Аналіз ефективності публічних закупівель	2
Вивчення процесу публічних закупівель в учасника (виконують студенти, в яких база практики виступає як учасник у публічних закупівлях)		
11	Вивчення особливостей пошуку торгів в електронній системі закупівель, у яких підприємство бажає прийняти участь	2
12	Вивчення особливостей розміщення тендерної пропозиції та інших документів в електронній системі закупівель	4
13	Вивчення порядку спілкування між замовником та учасником в електронній системі закупівель	1
14	Вивчення особливостей аналізу конкурентів в електронній системі закупівель	4
15	Вивчення порядку оскарження процедури закупівлі	2
16	Аналіз ефективності участі у публічних закупівлях	2

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Дослідження бізнесу

При дослідженні бізнесу необхідно:

- 1) скласти індивідуальний календарний план (графік) проходження переддипломної практики, узгодити його з керівником практики від підприємства (організації, установи);
- 2) ознайомитися з історією розвитку підприємства (організації, установи), визначити стадію життєвого циклу, на якому воно знаходиться і відобразити цю інформацію у відповідній записці з практики;
- 3) на підставі отриманих теоретичних знань з менеджменту порівняти лінійну, функціональну, лінійно-функціональну, штабну, дивізійну, матричну та проектну організаційні структури, визначити їх переваги і недоліки;
- 4) визначити тип існуючої організаційної структури підприємства та напрями її удосконалення (за необхідності), зобразити схему організаційної структури графічно та заповнити табл. 1 ;
- 5) ознайомитися із господарськими процесами на підприємстві (установі), існуючими міжфункціональними зв'язками тендерного комітету (уповноваженої особи із публічних закупівель) і відобразити цю інформацію у відповідній записці з практики;
- 6) провести порівняльний аналіз показників діяльності підприємства (установи) із середньогалузевими показниками по Україні зробити висновки та відобразити у відповідній записці.

Таблиця 1

Характеристика організаційної структури (вказати назву підприємства, установи) станом на 01.01.20__ р.

№ з/п	Переваги існуючої організаційної структури	Недоліки існуючої організаційної структури

2. Вивчення законодавчих та нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель

Вивчити нормативно-правові акти (не менше 10 нормативних документів), що регулюють порядок здійснення публічних закупівель та оформити результати у вигляді табл. 2.

Таблиця 2

Нормативно-правові акти у сфері публічних закупівель

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна коротка характеристика

3. Розгляд внутрішніх документів щодо управління публічними закупівлями

При дослідженні внутрішніх нормативних документів необхідно:

- 1) ознайомитися із штатним розписом (розкладом) підприємства (установи) та навести структуру відділу, який фактично займається публічними закупівлями на підприємстві (установі) у вигляді рисунку;
- 2) розглянути посадову інструкцію особи, яка фактично займається публічними закупівлями, з'ясувати його права, обов'язки та відповідальність, критично оцінити посадову інструкцію, при необхідності її доповнити. У випадку відсутності посадової інструкції – розробити її;
- 3) Ознайомитися із дослідженням щодо впровадження уповноваженої особи в контексті оптимізації процесу публічних закупівель, проведеного департаментом регулювання публічних закупівель спільно з Centre of Excellence in Procurement та за підтримки TAPAS Project/Прозорість та підзвітність у держуправлінні та послугах (https://cep.kse.ua/article/upovnovajena-osoba/upovnovajenaOsoba.pdf?fbclid=IwAR1KE52dhT2_aPNbP6hiDUHz63-GnU9Mfre27YB8Hr8PElpwI-jBNvjp3cE), та, скориставшись калькулятором розрахунку уповноважених осіб (<https://cep.kse.ua/osoba/?fbclid=IwAR3dOsYFGOkobW6amsAtmIckHQCqL6cb0RZh6ItNvDtpAAg7J3MSZjQDXOA>) розрахувати кількість осіб для бази практики, оцініть отримані результати, порівняйте із фактичною кількістю осіб, які наразі залучені до процесу публічних закупівель в установі. Якщо базою практики є підприємство, що є учасником публічних закупівель, то розрахунок кількості уповноважених осіб необхідно провести для трьох замовників (на вибір), з якими підприємство укладало договори закупівель.

4. Складання фотографії робочого дня фахівця з публічних закупівель

При складанні фотографії робочого дня фахівця з публічних закупівель проаналізуйте його робочий день та складіть розпорядок дня із зазначенням часу, місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання. Визначте можливості удосконалення його розпорядку дня. Результати дослідження оформіть за шаблоном, наведеним в додатку А.

Вивчення процесу публічних закупівель у замовника (завдання 5-10 виконують студенти, в яких база практики виступає як замовник у публічних закупівлях)

5. Вивчення особливостей вибору процедури закупівлі

- 1) розглянути теоретичні аспекти існуючих процедур закупівель, накреслити їх схеми;
- 2) детально описати порядок здійснення процедури закупівлі, яку замовник використовує найчастіше

6. Вивчення особливостей планування закупівлі

- 1) описати, як відбувається процес планування закупівлі у замовника та визначення предмету закупівлі;
- 2) під керівництвом керівника практики внести майбутню закупівлю до плану в електронній системі закупівлі

7. Вивчення особливостей оголошення закупівлі та розміщення тендерної документації та інших документів в електронній системі закупівель

- 1) розглянути теоретичні аспекти розробки тендерної документації, прийняти участь у розробці тендерної документації
- 2) описати алгоритм оголошення закупівлі та розміщення тендерної документації та інших документів в електронній системі закупівель;
- 3) під керівництвом керівника практики від установи (підприємства) здійснити оголошення закупівлі та розмістити тендерну документацію та інші документи в електронній системі закупівель

8. Вивчення порядку здійснення закупівлі з використанням електронного каталогу

- 1) розкрити переваги та недоліки використання електронного каталогу;
- 2) ознайомитися із процес придбання товарів через електронний каталог

9. Вивчення порядку спілкування між замовником та учасником в електронній системі закупівель

- 1) описати порядок спілкування між замовником та учасником в електронній системі закупівель
- 2) під керівництвом керівника практики від установи (підприємства) дати відповідь на питання, які ставляться до замовника в електронній системі закупівель

10. Аналіз ефективності публічних закупівель

- 3) провести аналіз динаміки ефективності публічних закупівель замовника за три попередні роки, проаналізувати причини, через які торги не відбулися зробити висновки та відобразити у доповідній записці.

До доповідної записки у вигляді додатків слід прикласти (для тих студентів, базою практики в яких є замовники публічних закупівель):

- схему організаційної структури підприємства (установи);
- аналітичну таблицю основних показників діяльності підприємства (установи);
- аналітичну таблицю оцінки ефективності публічних закупівель за три попередні роки;
- штатний розпис (розклад) підприємства (установи);
- посадову інструкцію фахівця, який здійснює публічні закупівлі;
- фінансову звітність за останні три роки;
- робочі вікна електронної системи закупівель за результатами виконання завдань 6-9;
- фотографію робочого дня фахівця з публічних закупівель.

Вивчення процесу публічних закупівель в учасника (завдання 11 – 16 виконують студенти, в яких база практики виступає як учасник у публічних закупівлях)

11. Вивчення особливостей пошуку торгів в електронній системі закупівель, у яких підприємство бажає прийняти участь

- 1) описати, як відбувається процес планування закупівлі у замовника та визначення предмету закупівлі;
- 2) описати алгоритм пошуку оголошених торгів в електронній системі закупівлі;
- 3) скласти список оголошених торгів, які стосуються основного виду продукції (роботи, послуги) підприємства, які перебувають на періоді «аукціон» в час проходження практики, результати оформити у вигляді табл. 2.

Таблиця 2

Інформація про оголошені закупівлі _____ (вказати назву товару, послуги), які перебувають у статусі аукціону за період _____ (вказати період практики)

Замовник	Очікувана вартість	Вид процедури	Основні строки по процедурі

12. Вивчення особливостей розміщення тендерної пропозиції та інших документів в електронній системі закупівель

- 1) розглянути теоретичні аспекти розробки тендерної пропозиції, її перелік, від чого він залежить, прийняти участь у формуванні тендерної пропозиції
- 2) описати алгоритм розміщення документів, які складають тендерну пропозицію, у електронній системі закупівель;
- 3) під керівництвом керівника практики від підприємства розмістити тендерну пропозицію в електронній системі закупівель

13. Вивчення порядку спілкування між замовником та учасником в електронній системі закупівель

- 1) описати порядок спілкування між замовником та учасником в електронній системі закупівель
- 2) під керівництвом керівника практики від підприємства поставити питання замовнику в електронній системі закупівель та прочитати його відповідь

14. Вивчення особливостей аналізу конкурентів в електронній системі закупівель

- 1) описати, яким чином здійснює аналіз конкурентів підприємство, яке виступає базою практики;
- 2) здійснити прогноз ймовірності поведінки конкурентів в електронній системі закупівель по торгам, в яких підприємство (що виступає базою практики) приймає участь. Примітка. Наприклад, функцію «прогноз конкурентів» має авторизований електронний торговельний майданчик Закупки.ЮА.

15. Вивчення порядку оскарження процедури закупівлі

- 1) описати порядок оскарження процедури закупівлі;
- 2) зазначити, чи підприємство здійснювало оскарження процедур закупівлі за останні 3 роки, перерахувати причини цих оскаржень

16. Аналіз ефективності участі у публічних закупівель

Провести аналіз ефективності участі у закупівлях за три попередні роки, проаналізувати причини дискваліфікації та програву, зробити висновки, надати рекомендації щодо підвищення ефективності участі у публічних закупівлях та відобразити у доповідній записці.

До доповідної записки у вигляді додатків слід прикласти прикласти (для тих студентів, базою практики в яких є учасники публічних закупівель):

- схему організаційної структури підприємства (установи);
- аналітичну таблицю основних показників діяльності підприємства (установи);
- аналітичну таблицю оцінки ефективності публічних закупівель за три попередні роки;
- штатний розпис (розклад) підприємства (установи);
- посадову інструкцію фахівця, який здійснює публічні закупівлі;
- фінансову звітність за останні три роки;
- робочі вікна електронної системи закупівель за результатами виконання завдань 11-13;
- фотографію робочого дня фахівця з публічних закупівель.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Складання та оформлення доповідної записки з переддипломної практики

Результати проходження практики повинні бути представлені у формі доповідної записки (обсягом 25–30 друкованих аркушів формату А4 без урахування списку літератури і додатків), в якому систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і визначені завдання.

Рекомендується така структура звіту:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Опис результатів виконання завдань, передбачених програмою практики.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

Доповідна записка зі стажування складається кожним студентом самостійно. Основні вимоги до доповідної записки: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість, критична оцінка. Доповідні записки, складені колективно або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються. Усі програмні завдання виконуються письмово.

У висновках студентом наводиться оцінка ефективності публічних закупівель в установі (на підприємстві), викладаються власні думки про результати практики, перераховуються основні пропозиції, зроблені самостійно.

Доповідна записка у зброшурованому вигляді, з наскрізною нумерацією сторінок, підписана студентом із зазначенням дати на останній сторінці списку використаних джерел разом з іншими документами подається до захисту.

2. Захист результатів проходження переддипломної практики

Підсумковий контроль переддипломної практики відбувається за місцем її проходження шляхом захисту доповідної записки перед комісією, сформованою із штатних працівників і фахівців підприємства та повторного захисту доповідної записки на кафедрі. Для цього необхідно протягом двох днів після закінчення практики

подати на кафедру документи, що підтверджують проходження практики практикантом та його відповідність програмі.

Практика оцінюється за стобальною шкалою (додаток Б).

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бровдій А. М. Організація публічних закупівель : навч. посібник / А. М. Бровдій ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 183 с.
2. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03. 2016 р. №454. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0448-16>
3. Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03. 2016 р. №477. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0447-16>)
4. Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02. 2016 р. №166. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/166-2016-%D0%BF>)
5. Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03. 2016 р. №166. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/LegislativeActs/List?lang=uk-UA&tag=Normativno-pravoviAkti3>) ;
6. Про затвердження примірної тендерної документації [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.04. 2016 р. №454. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0680731-16>
7. Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03. 2016 р. №490. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-16>;
8. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015р. № 922-VII [Електронний ресурс] / Україна. Верховна Рада. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print> .
9. Про внесення змін до Закону України "Про публічні закупівлі" та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель: Закон України від 19.09.2019р. № 114-IX [Електронний ресурс] / Україна. Верховна Рада. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-ix>

Додаток А

Підрозділ: _____ Дата спостереження: _____

ПІБ _____

Спеціальність _____

Професія _____

Найменування основної роботи: _____

Організація робочого місця
(характеристика робочого місця)

[illegible]

Додаток Б

Лист оцінювання виконання програми переддипломної практики,
виконаної студентом (кою) 6 курсу групи ПЗ-____
факультету _____

Дата захисту _____

№	Критерії оцінювання	Бали	
		керів- ник	ко- місія
	<i>Зміст (до 50 балів)</i>		
1	Повнота виконання завдань, передбачених програмою переддипломної практики (до 30 балів):		
2	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій і пропозицій (до 10 балів)		
3	Відповідність змісту щоденника вимогам програми переддипломної практики (до 10 балів)		
	<i>Оформлення та організація виконання (до 30 балів)</i>		
4	Відповідність оформлення щоденника вимогам програми переддипломної практики (до 6 балів)		
5	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення доповідної записки з переддипломної практики (титульний аркуш, затверджений графік, структура, оформлення таблиць, графічних ілюстрацій та додатків) (до 7 балів)		
6	Дотримання графіка проходження переддипломної практики (до 8 балів)		
7	Наявність необхідних додатків (до 9 балів)		
	<i>Захист (до 20 балів)</i>		
9	Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів переддипломної практики практики (до 10 балів)	X	
10	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	X	
	<i>Усього балів</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за шкалою ECTS</i>		
	<i>Підпис членів комісії</i>	X	
		X	