

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Обліково-фінансовий факультет

Кафедра обліку і оподаткування

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Методичні рекомендації

щодо проходження практики та підготовки звіту здобувачами першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Облік і оподаткування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми здобуття вищої
освіти

Миколаїв
2022

УДК 35.073.53
В52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 27 січня 2022 р. протокол № 6.

Укладачі:

- М.В. Дубініна – д-р. екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- І.В. Ксьонжик – д-р. екон. наук, доцент, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Ю.Ю. Чебан – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- С.В. Сирцева – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Т. С. Пісоченко – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- І.Ю. Жуковська – бухгалтер ТОВ «ВІТТАР» Вознесенського району.

Рецензенти:

- В.Д. Соколик – начальник юридичного відділу Миколаївського національного аграрного університету.
- А.М. Остапенко – головний державний фінансовий інспектор відділу контролю у сфері будівництва Південного офісу Державної аудиторської служби.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ	5
1.1. Основні завдання виробничої практики	5
1.2. Об'єкти проходження виробничої практики	5
1.3. Бюджет робочого часу на період проходження практики	6
1.4. Керівництво виробничою практикою	9
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
2.1. Зміст розділів звіту за результатами проходження виробничої практики на об'єкті, який є <u>Замовником публічних закупівель</u>	
2.2. Зміст розділів звіту за результатами проходження виробничої практики на об'єкті, який є <u>Учасником публічних закупівель</u>	13
2.3. Зміст розділів звіту за результатами проходження виробничої практики на об'єкті, <u>який здійснює контроль процесу публічних закупівель</u>	15
РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТУ	18
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	22
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Від ефективності здійснення публічних закупівель залежить успішність функціонування економіки в цілому. Відповідно, актуалізується питання подальшого розвитку системи публічних закупівель та підвищення ефективності використання державних коштів з метою забезпечення українського суспільства якісними товарами та послугами. Без налагодженої системи державних закупівель держава не може повноцінно виконувати свої функції, а здійснення публічних закупівель є основним способом забезпечення потреб держави. Вищезазначене та впровадження електронної системи публічних закупівель ProZorro є передумовою потреби у компетентних кадрах для сфери публічних закупівель з огляду на її розвиток.

Актуальність вивчення курсу «Публічні закупівлі» та проходження виробничої практики зумовлені об'єктивними потребами держави. Виробнича практика з публічних закупівель здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Вона є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до практичних умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків організації та проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України, або практичних навиків участі у публічних закупівлях, або практичних навиків контролю у сфері публічних закупівель (залежно від обраного об'єкту проходження практики).

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і оподаткування. Методичні рекомендації розроблено відповідно до нормативних документів Миколаївського національного аграрного університету.

РОЗДІЛ 1

ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

1.1. Основні завдання виробничої практики

Завданнями практики є: вивчення на практичних прикладах сутності та основних принципів здійснення публічних закупівель в Україні; аналіз основних етапів планування та реалізації процедур закупівель; набуття вмінь здійснення закупівельної діяльності в якості замовника та учасника торгів; оволодіння методологією підготовки та затвердження тендерної документації, аспектами розкриття та розгляду тендерних пропозицій; засвоєння складових механізму оскарження закупівель, їх моніторингу та контролю; практичне використання методів, прийомів та процедур, що застосовуються під час публічних закупівель; оцінка ефективності технології перевірки державних закупівель; формування власних висновків та пропозицій за результатами оцінки ефективності публічних закупівель.

Проходження виробничої практики з публічних закупівель дозволить здобувачам вищої освіти поглибити теоретичні знання, закріпивши їх практичними навиками із організації і здійснення закупівель в якості Замовника та Учасника торгів, або виконання контролюючих функцій. Отримані знання та навички мають сприяти майбутнім фахівцям проводити ефективні публічні закупівлі та брати в них участь, моніторити закупівельний процес та оскаржувати його.

1.2. Об'єкти проходження виробничої практики

Виробничу практику з публічних закупівель здобувачі вищої освіти за власним вибором можуть проходити в обраних самостійно або за рекомендацією кафедри обліку і оподаткування з переліку філій кафедри на виробництві:

- в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та органах соціального страхування, територіальних громадах, сільських (селищних) радах, які виступають Замовниками у процесі публічних закупівель;

- на підприємствах всіх форм господарювання, які є Учасниками (постачальниками) у процесі публічних закупівель;

- в органах державної влади, які здійснюють контролюючі функції в процесі публічних закупівель (Державна аудиторська служба, Державна казначейська служба тощо).

Термін, за який досліджується та вивчається під час виробничої практики організація та проведення публічних закупівель, участь у них або контроль публічних закупівель, складає 1-3 останні роки, враховуючи обсяг наявного матеріалу з публічних закупівель на обраному об'єкті практики.

Загальна тривалість виробничої практики регламентується навчальним планом. Календарний план проходження виробничої практики складається на весь період практики та узгоджується з керівником об'єкта проходження виробничої практики з публічних закупівель. Відповідно до календарного плану здобувач вищої освіти виконує роботу за передбаченими даними методичними рекомендаціями напрямами, що відображається в звіті про проходження виробничої практики.

Здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики має вивчити основні соціально-економічні показники діяльності об'єкта проходження виробничої практики; ознайомитися з основними особливостями та показниками участі обраного об'єкта практики у процесі публічних закупівель; вивчити та проаналізувати основні внутрішні документи щодо організації та проведення, участі, або контролю публічних закупівель.

1.3. Бюджет робочого часу на період проходження практики

Зміст та розподіл бюджету робочого часу залежить від обраного об'єкту виробничої практики (табл. 1.1-1.3).

Таблиця 1.1 Бюджет робочого часу проходження виробничої практики на об'єкті, який є Замовником публічних закупівель

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Законодавчо-нормативні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України	1
2	Основні напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.	1
3	Внутрішні документи об'єкта практики з організації та проведення публічних закупівель	1
4	Організація закупівельної діяльності об'єкта практики	1
5	Соціально-економічні показники діяльності об'єкта практики у сфері публічних закупівель	2
6	Підготовка та затвердження річного плану закупівель.	1
7	Характеристика та аналіз обраного для проведення публічних закупівель електронного майданчика (майданчиків)	1
8	Аналіз проведення мінімум 2-х конкретних, обраних з фактично наявних, публічних закупівель Замовника	6
9	Типові помилки формування тендерної документації. Аналіз наявних помилок, виявлених під час формування тендерної документації та проведення публічної закупівлі об'єкта практики.	3
10	Особливості здійснення внутрішнього контролю у сфері публічних закупівель на об'єкті практики	1
11	Дії Замовника за результатами проведення моніторингу процедур публічних закупівель.	1
12	Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації	1
	Разом	20

Таблиця 1.2 Бюджет робочого часу проходження виробничої практики на об'єкті, який є Учасником публічних закупівель

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Основні напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.	1
2	Соціально-економічні показники діяльності об'єкта практики.	1
3	Внутрішня документація підприємства з питань участі у публічних закупівлях	1
4	Аналіз кількісних та якісних показників участі об'єкта	3

	практики у публічних закупівлях	
5	Порядок участі у публічних закупівлях.	1
6	Аналіз 2-х конкретних, обраних із фактично наявних, тендерних пропозицій Учасника.	6
7	Типові помилки формування тендерної пропозиції. Аналіз наявних помилок, виявлених під час формування та подання тендерної пропозиції об'єкта практики.	2
8	Порядок оскарження процедури закупівель.	2
9	Особливості здійснення внутрішнього контролю участі у публічних закупівлях.	1
10	Результати проведення моніторингу публічних закупівель.	1
11	Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації	1
Разом		20

Таблиця 1.3 Бюджет робочого часу проходження виробничої практики на об'єкті, який здійснює контроль процесу публічних закупівель

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Законодавчо-нормативні аспекти та завдання державних органів, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель	2
2	Основні завдання та напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.	1
3	Кількісні та якісні показники контролю у сфері публічних закупівель	2
4	Моніторинг публічних закупівель	3
5	Автоматичні індикатори ризиків при здійсненні закупівель.	1
6	Аналіз 2-х конкретних, обраних з фактично наявних, публічних закупівель, які за результатами моніторингу (або іншого виду контролю) була організованою (проведеною) із порушеннями чинного законодавства.	6
7	Типові помилки, які виявляють під час контролю у сфері публічних закупівель	2
8	Громадський контроль при здійсненні публічних закупівель.	1
9	Відповідальність у сфері публічних закупівель.	1
10	Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації	1
	Разом	20

1.4. Керівництво виробничою практикою

Керівництво практикою з боку університету. Здійснення організації керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри обліку і оподаткування. Керівники від університету консультують з усіх питань виробничої практики щодо організації, проходження, документального оформлення результатів проходження практики.

Керівництво практикою з боку об'єкта проходження практики. Залежно від обраного об'єкту проходження виробничої практики керівником практики здобувачів вищої освіти є керівник установи, організації (уповноважена особа) – для Замовників, керівник підприємства (головний бухгалтер, спеціаліст з публічних закупівель) – для Учасників, керівник контролюючого органу (начальник відповідного відділу) – для суб'єктів контролю публічних закупівель.

Керівник практики забезпечує кожного здобувача вищої освіти робочим місцем, надає доступ до необхідної документації, передбаченої програмою практики, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє та затверджує щоденник проходження практики, надає практиканту характеристику.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені робочою програмою та методичним рекомендаціями з практики;
- виконувати доручення керівника практики;
- виконувати індивідуальні завдання в межах наукової роботи (за потреби);
- вести щоденник, де у короткій формі записувати проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки;
- формувати дискусійні запитання для обговорення на науковому гуртку або під час звітної конференції;

- пройти заходи з неформальної освіти (за бажанням) із запропонованих або інших джерел, які додатково оцінюються у межах 5-10 балів (https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:COE+PI101+2017_T1/about;
https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:COE+PIM101+2017_T3/about; <https://vumonline.ua/course/corruption-fighting-in-public-procurement/>);
 - пройти анкетування з організації та змісту практики (за бажанням).

РОЗДІЛ 2

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Зміст розділів звіту за результатами проходження виробничої практики на об'єкті, який є Замовником публічних закупівель.

1. Законодавчо-нормативні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України.

Розглянути основні законодавчо-нормативні документи, що регулюють процес проведення публічних закупівель та виокремлення суб'єктів публічних закупівель. Надати особливості функціонування електронної системи закупівель ProZorro.

2. Основні напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.

Надати характеристику діяльності установи чи організації, основні економічні показники, охарактеризувати організаційну структуру установи, яка займається проведенням публічних закупівель.

Додати до звіту: організаційну структуру об'єкта практики надати у вигляді схеми.

3. Внутрішні документи об'єкта практики з організації та проведення публічних закупівель.

Проаналізувати внутрішні документи об'єкта практики з організації та проведення публічних закупівель.

Додати до звіту: 2-3 документа з проаналізованих.

4. Організація закупівельної діяльності об'єкта практики

Навести порядок планування та етапи проведення публічних закупівель через електронну систему ProZorro. Зазначити уповноважену особу з публічних закупівель та окреслити її функціональні обов'язки. Зазначити інші структурні підрозділи або посадових осіб, які беруть безпосередню участь в організації та проведенні публічних закупівель.

5. Соціально-економічні показники діяльності об'єкта практики у сфері публічних закупівель

Надати аналітичну довідку щодо діяльності об'єкта практики у сфері публічних закупівель за основними показниками: кількість проведених закупівель, вартість, предмети закупівель, види закупівель тощо.

6. Підготовка за затвердження річного плану закупівель.

Надати основні етапи формування, затвердження та корегування річного плану закупівель. Зазначити місце його розміщення.

Додати до звіту: затверджений річний план закупівель або посилання на цей документ у системі Prozorro.

7. Характеристика та аналіз обраного для проведення публічних закупівель електронного майданчика (майданчиків)

Навести назву електронного майданчика (майданчиків), обраних для проведення публічних закупівель, надати його (їх) характеристику та основні функціональні можливості.

8. Аналіз мінімум 2-х конкретних, обраних з фактично наявних, публічних закупівель Замовника

На вибір практиканта обрати мінімум 2 публічні закупівлі Замовника та провести їх аналіз за наступними показниками: загальна інформація про публічну закупівлю закупівлю (вид, основні етапи проведення закупівлі, предмет закупівлі та порядок його визначення тощо); особливості формування та розміщення тендерної документації (оголошення); правильність оформлення зазначених документів; зазначити Учасників (постачальників), які брали участь у закупівлі; зазначити переможця, з яким укладено договір; зазначити причини відхилення пропозицій інших Учасників; документація переможця. Аналіз зробити із зазначенням конкретних помилок, невідповідностей з посиланням на законодавчо-нормативну базу та розміщенням документації у системі Prozorro.

Додати до звіту: тендерну документацію за проаналізованими закупівлями (доцільно роздрукувати два листи на одному).

9. Типові помилки формування тендерної документації. Аналіз наявних помилок, виявлених під час формування тендерної документації та проведення публічної закупівлі об'єкта практики.

Зазначити типові помилки під час формування та розміщення тендерної документації (оголошення). Виокремити з них ті, яких припускався Замовник. Зазначити шляхи їх виправлення.

10. Розглянути особливості організації державного регулювання та контролю у сфері публічних закупівель. Ознайомитись з органами, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель. Розглянути особливості діяльності системи моніторингу публічних закупівель в Україні.

Зазначити державні органи, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель. Окреслити їх функції. Навести призначення та особливості діяльності системи моніторингу публічних закупівель в Україні. Зазначити публічні закупівлі (за наявності), щодо яких був проведений моніторинг, з посиланням на систему ProZorro.

11. Особливості здійснення внутрішнього контролю у сфері публічних закупівель на об'єкті практики.

Зазначити особливості, завдання, суб'єкт та об'єкт внутрішнього контролю публічних закупівель на об'єкті практики. Навести приклади документального оформлення його здійснення та результатів його проведення.

12. Дії Замовника за результатами проведення моніторингу публічних закупівель.

Зазначити підстави проведення моніторингу (за умови наявності таких випадків). Навести дії Замовника за результатами проведення моніторингу публічних закупівель та документи, якими вони оформлені.

13. Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації.

Зазначити основні висновки (за кожним розділом звіту), надавши власну характеристику особливостей організації та проведення публічних закупівель об'єктам практики у публічних закупівлях. Накреслити пропозиції з огляду на зроблені висновки.

2.2. Зміст розділів звіту за результатами проходження виробничої практики на об'єкті, який є Учасником публічних закупівель.

1. Основні напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.

Необхідно зазначити та дати коротку характеристику основним напрямам діяльності підприємства на основі внутрішньої документації; навести організаційну структуру підприємства; зазначити на кого покладено обов'язки формування тендерної пропозиції як Учасника публічних закупівель.

Додати до звіту: схему організаційної структури об'єкта практики.

2. Соціально-економічні показники діяльності об'єкта практики.

Надати коротку характеристику підприємства за основними соціально-економічними показниками (розміри, фінансові результати діяльності).

Додати до звіту: форми річної фінансової звітності за останній рік.

3. Внутрішня документація підприємства з питань участі у публічних закупівлях.

Навести перелік та коротку характеристику внутрішньої документації підприємства, яка регламентує його участь у публічних закупівлях (статут, накази на призначення посадових осіб, наказ на право підпису, протоколи зборів, документи про реєстрацію підприємства тощо).

Додати до звіту: на вибір 2-3 документи із розглянутих.

4. Аналіз кількісних та якісних показників участі об'єкта практики у публічних закупівлях.

Навести аналітичну довідку про участь підприємства у публічних закупівлях (кількість поданих пропозицій, Замовники, кількість та вартість підписаних договорів, предмет закупівлі тощо). Для створення аналітичної довідки доцільно скористуватися можливостями системи <https://clarity-project.info/tenders>.

Додати до звіту: аналітичну довідку у вигляді схем і таблиць із короткими висновками.

5. Порядок участі у публічних закупівлях.

Навести кваліфікаційні критерії до учасників закупівель, способи їх підтвердження, документи, які використовують для цього.

Додати до звіту: 3-4 проаналізованих документи, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним вимогам.

6. Аналіз мінімум 2-х конкретних, обраних із фактично наявних, тендерних пропозицій Учасника.

На вибір практиканта обрати мінімум 2 тендерні пропозиції Учасника та провести їх аналіз за наступними показниками: загальна інформація про публічну закупівлю; особливості розміщення пропозиції; правильність оформлення тендерної пропозиції; відповідність тендерної пропозиції тендерній документації (оголошенню); причини відхилення пропозиції Учасника (за наявності); документація переможця. Аналіз зробити із зазначенням конкретних помилок, невідповідностей тендерній документації (оголошенню) з посиланням на законодавчо-нормативну базу та розміщенням документації у системі Prozorro.

Додати до звіту: перелік документів, які складають тендерну пропозицію Учасника; 2-3 документи з тендерної пропозиції Учасника.

7. Типові помилки формування тендерної пропозиції. Аналіз наявних помилок, виявлених під час формування та подання тендерної пропозиції об'єкта практики.

Зазначити типові помилки під час формування та подання тендерної пропозиції Учасника. Виокремити з них ті, яких припускався Учасник. Зазначити шляхи їх виправлення.

8. Порядок оскарження процедури закупівель.

Навести види оскарження та загальний порядок подання скарг. Навести конкретний приклад подання та розгляду скарги, якщо такий є на об'єкті практики.

Додати до звіту: скаргу та результат її розгляду (за їхньої наявності).

9. Особливості здійснення внутрішнього контролю участі у публічних закупівлях.

Зазначити суб'єктів внутрішнього контролю участі у публічних закупівлях; методи контролю; документальне оформлення контролю та рішення, які приймаються за результатами внутрішнього контролю.

10. Результати проведення моніторингу публічних закупівель.

Навести загальні характеристики моніторингу публічних закупівель: суб'єкт, об'єкт, мета, результати. Навести конкретний приклад рішень за результатами моніторингу публічної закупівлі, якщо такий факт був у об'єкта практики.

11. Висновки і пропозиції.

Зазначити основні висновки (за кожним розділом звіту), надавши власну характеристику особливостей участі об'єкта практики у публічних закупівлях. Накреслити пропозиції з огляду на зроблені висновки.

2.3. Зміст розділів звіту за результатами проходження виробничої практики на об'єкті, який здійснює контроль процесу публічних закупівель

1. Законодавчо-нормативні аспекти та завдання державних органів, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель.

Необхідно зазначити державні органи, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель; зазначити нормативні акти, які регламентують їхню діяльність; виокремити основні завдання державних органів у сфері публічних закупівель.

2. Основні завдання та напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.

Надати коротку характеристику об'єкта практики, його організаційну структуру. Зазначити основні завдання, які виконуються у сфері публічних закупівель, та підрозділі об'єкта практики, які виконують ці завдання.

3. Кількісні та якісні показники контролю у сфері публічних закупівель.

Навести офіційні кількісні та якісні показники контролю у сфері публічних закупівель (наприклад, кількість проведених перевірок, суму перевірок, кількість і види порушень тощо). Інформація має містити посилання на офіційні джерела її отримання.

4. Моніторинг публічних закупівель.

Зазначити поняття моніторингу, його основні завдання, суб'єкт та об'єкти моніторингу публічних закупівель, підстави для моніторингу, інструменти моніторингу, особливості його проведення.

Додати до звіту: звіт з проведеного моніторингу (за наявності).

5. Автоматичні індикатори ризиків при здійсненні закупівель.

Зазначити поняття автоматичних індикаторів ризиків при здійсненні закупівель; законодавчо-нормативну базу; особливості роботи ризик-системи; дії Замовника закупівель на виявлені ризики.

6. Аналіз 2-х конкретних, обраних з фактично наявних, публічних закупівель, які за результатами моніторингу (або іншого виду контролю) була організованою (проведеною) із порушеннями чинного законодавства.

На вибір практиканта обрати 2 публічні закупівлі, щодо яких було проведено моніторинг та провести їх аналіз за наступними показниками:

загальна інформація про публічну закупівлю; підстави для проведення моніторингу; інструменти; дії Замовника; рішення за результатами моніторингу. Аналіз зробити із зазначенням конкретних помилок, невідповідностей чинній законодавчо-нормативній базі та розміщенням документації у системі Prozorro.

Додати до звіту: результати проведеного аналізу.

7. Типові помилки, які виявляють під час контролю у сфері публічних закупівель.

Зазначити типові помилки, які виявляють під час контролю у сфері публічних закупівель. Зазначити шляхи їх виправлення.

8. Громадський контроль при здійсненні публічних закупівель.

Навести поняття громадського контролю, законодавчо-нормативну базу, призначення, особливості здійснення, дії у відповідь на порушення, виявлені громадським контролем, фактичні приклади громадського контролю при здійсненні публічних закупівель.

Додати до звіту: документи, які містять результати громадського контролю.

9. Відповідальність у сфері публічних закупівель.

Зазначити всі види відповідальності, з посиланням на законодавчо-нормативну базу, які можуть понести Замовники та Учасники публічних закупівель.

11. Висновки і пропозиції.

Зазначити основні висновки (за кожним розділом звіту), надавши власну характеристику здійснення контролю у публічних закупівлях обраним об'єктом практики. Накреслити пропозиції з огляду на зроблені висновки.

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТУ

Під час перебування на практиці здобувач вищої освіти складає звіт про проходження виробничої практики з публічних закупівель. Кількість та зміст розділів звіту з практики залежить від обраного об'єкта практики та наведено у методичних рекомендаціях. Звіт має містити всі передбачені методичними рекомендаціями розділи.

Звіт з виробничої практики з публічних закупівель має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА (додаток Б).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (кількість розділів залежить від обраного об'єкту практики).
5. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.
6. ДОДАТКИ.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики (з підписом керівника практики та печаткою від підприємства, установи або організації - суб'єкта публічних закупівель) (додаток В).

2. Направлення на практику (ксерокопія), оригінал залишається на об'єкті практики.

3. Щоденник проходження практики (з підписами керівника практики та печаткою за фактом прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з підприємства, установи або організації) (додаток Г).

4. Календарний графік проходження практики (з підписом керівника та печаткою практики від підприємства, установи або організації) (додаток

Д,Ж,З).

5. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці, який заповнюється керівником практики від підприємства, установи або організації, підтверджується підписом керівника практики та печаткою (додаток З).

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики, який заповнюється керівником практики від університету після отримання та перевірки звіту (додаток К).

7. Додатки до звіту. Додатки можуть відрізнятися від зазначених у методичних рекомендаціях, за умови, що вони підтверджують інформацію, яка наведена у звіті.

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту. Обсяг звіту про проходження виробничої практики з публічних закупівель повинен становити не менше 50 сторінок рукописного тексту або не менше 40 друкованого. Текстову частину звіту виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом, або за допомогою комп'ютера. Текст звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться у звіті, доцільно оформлювати у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці

не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків. Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої літери, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкуються слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «продовження додатку __»).

Вимоги до представлення звіту з виробничої практики з публічних

закупівель. Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником практики від підприємства, установи або організації і надається для перевірки на кафедру обліку і оподаткування у п'ятиденний термін після завершення практики. Разом із паперовою формою звіт з практики надсилається на електронну адресу bomnau_student@ukr.net для формування репозитарію.

Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути зшитий у папку. Якщо звіт не відповідає встановленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

РОЗДІЛ 4

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після рецензування звіту з практики, його доопрацювання (за необхідності) відбувається захист за графіком і визначеними термінами. Захист звіту відбувається на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри та, за можливості, представників зовнішніх стейкхолдерів.

Метою захисту звіту з виробничої практики з публічних закупівель є підтвердження володіння здобувача вищої освіти теоретичним матеріалом, орієнтації у змісті поданого до захисту звіту, вміння розкрити практичні питання, вміння висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації проведення, або участі у публічних закупівлях, або здійснення контролю публічних закупівель.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту, може бути оціненим за визначеними критеріями. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист. Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту. Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації проведення, або участі, або здійснення контролю у публічних закупівлях на обраному об'єкті практики.

Звіт з виробничої практики з публічних закупівель оцінюється за

бальною системою ECTS (табл. 4.1).

Таблиця 4.1 Оцінювання змісту і захисту звіту про проходження виробничої практики з публічних закупівель

Оцінка	Характеристика змісту звіту	Бали за звіт	Характеристика захисту звіту	Бали за захист	Всього балів	За шкалою ECTS
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Звіт містить змістовні і повні висновки, власну думку та рекомендації	54-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації проведення публічних закупівель; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення проведення закупівель	37-40	90-100	A
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не повністю розкрито деякі питання звіту або має місце теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано письмово або під час захисту	44-53	Відповідь на запитання членів комісії є неповною; висловлена власна думка є правильною, але відрізняється від зазначеної у звіті; часткове пояснення того чи іншого питання звіту; відповідь є правильною але без посилання на нормативну базу.	31-36	82-89	B

4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; статистична інформація наведена без посилання на джерело; не розкрито деякі питання звіту, що має бути допрацьовано письмово або під час захисту	44-53	Відповідь на запитання членів комісії є неповною або ж теоретичною; висловлена власна думка не підтверджена фактичним матеріалом звіту або є теоретичною; не повне пояснення щодо того чи іншого питання звіту та не зазначення взаємозв'язку розділ звіту-додаток	31-36	75-81	С
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; додатки не стосуються змісту звіту; не всі розділи містять практичні приклади; не розкрито окреме питання звіту.	36-44	Відповідь на практичні питання частково містить практичні приклади; зауваження допрацьовано, але відсутня усна відповідь на них; неможливість усно надати власні висновки і критичні зауваження	24-30	64-74	Д
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість передбачених додатків; переважна більшість розділів не містить практичних прикладів; не розкрито 2-3 питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутня усна відповідь на них; неможливість зробити жодних власних висновків і критичних зауважень	24-30	60-63	Е

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення визначених недоліків.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР СПІВПРАЦІ № _____

м. Миколаїв

" ___ " _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, в подальшому "університет", в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі статуту та з другої сторони Товариство з обмеженою відповідальністю «Золотий Колос»

(повна назва бази практики)

в подальшому "база практики", в особі: директора Іванової Надії Валеріївни

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____ статуту

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

І. "База практики" зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача(ів) вищої освіти у кількості _____ осіб на практику відповідно до графіку освітнього процесу:

Освітня програма	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Термін проведення практики	
			початок	завершення
Облік і оподаткування				

1.2. Здійснювати оплату у розмірі посадового окладу у разі зарахування здобувача на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити здобувачів вищої освіти умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці з оформленням відповідної документації.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, зі здобувачем у період практики на "базі практики".

1.6. Створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики. Не допускати використання практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до особливості фахової підготовки здобувачів.

1.7. Дати можливість учасникам освітнього процесу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння здобувачів вищої освіти програми практики і виконання ними завдань.

1.8. Забезпечити практичної підготовки - практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для

штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт практикантів. Про випадки порушення здобувачів вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку "бази практики" повідомляти "університет".

1.10. По завершенню практики дати характеристику на кожного практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Забезпечувати право на дуальну форму здобуття освіти здобувачів вищої освіти.

1.12. Додаткові умови _____

II. "Університет" зобов'язується:

2.1. Забезпечити кваліфікацію практиканта, яка відповідає програмним результатам навчання здобувача вищої освіти.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки здобувачів, які направлені на практику.

2.3. Направити на "базу практики" здобувачів вищої освіти у термін, зазначений у графіку освітнього процесу.

2.4. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на "базі практики".

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам "бази практики" - керівникам практики методичну та інформаційно-консультаційну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Забезпечувати право на дуальну форму здобуття освіти здобувача вищої освіти.

2.8. Додаткові умови _____

III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору.

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики відповідно до чинно законодавства.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики відповідно до графіку освітнього процесу.

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "університету" та "базі практики".

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

"Університет" Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Георгія Гонгадзе, 9, м. Миколаїв

"База практики" Товариство з обмеженою відповідальністю «Золотий Колос», 54046, вул. Кіровоградська, 23, м. Миколаїв

**Миколаївський національний
аграрний університет**

**Товариство з обмеженою
відповідальністю «Золотий Колос»**

(підпис, печатка)

_____/_____/_____
(підпис, печатка) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

Додаток Б**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****Кафедра обліку і оподаткування****ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

(назва практики)

(назва об'єкта практики)Здобувача вищої освіти ____ курсу _____ групи
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

М.П. _____

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства, установи,
організації_____
(підпис)

(П.І.Б. посада керівники практики)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)Миколаїв
2022

Додаток В

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти _____ Миколаївського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи Б-4/ обліково-фінансового факультету спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув " " 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству від " " 20__ року № _____
здобувач вищої освіти _____ зарахований на посаду практиканта

Керівником практики від підприємства, установи, організації призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

МП _____
(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

" " _____ 20__ року

Керівник практики від закладу вищої освіти
кафедри обліку і оподаткування
(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

" " _____ 20__ року

Додаток Г

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з публічних закупівель

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліково-фінансовий факультет

Кафедра, циклова комісія Кафедра обліку і оподаткування

спеціальність _____ 071 «Облік і оподаткування»

курс, група

Здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на об'єкт практики

" ___ " _____ 20__ року

МП

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з об'єкта практики

" ___ " _____ 20__ року

МП

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Д
**Календарний графік проходження практики (об'єкт практики -
 Замовник публічних закупівель)**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Законодавчо-нормативні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України					
2	Основні напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.					
3	Внутрішні документи об'єкта практики з організації та проведення публічних закупівель					
4	Організація закупівельної діяльності об'єкта практики					
5	Соціально-економічні показники діяльності об'єкта практики у сфері публічних закупівель					
6	Підготовка та затвердження річного плану закупівель.					
7	Характеристика та аналіз обраного для проведення публічних закупівель електронного майданчика (майданчиків)					
8	Аналіз мінімум 2-х конкретних, обраних з фактично наявних, публічних закупівель Замовника					
9	Типові помилки формування тендерної документації. Аналіз наявних помилок, виявлених під час формування тендерної документації та проведення публічної закупівлі об'єкта практики.					
10	Особливості здійснення внутрішнього контролю у сфері публічних закупівель на об'єкті практики					
11	Дії Замовника за результатами проведення моніторингу процедур публічних закупівель.					
12	Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації					

Керівники практики:
 від закладу вищої освіти

 (підпис)

від підприємства (установи,
 організації)

 (підпис)

МП

Додаток Е
**Календарний графік проходження практики (об'єкт практики -
 Учасник публічних закупівель)**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Основні напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.					
2	Соціально-економічні показники діяльності об'єкта практики.					
3	Внутрішня документація підприємства з питань участі у публічних закупівлях					
4	Аналіз кількісних та якісних показників участі об'єкта практики у публічних закупівлях					
5	Порядок участі у публічних закупівлях.					
6	Аналіз мінімум 2-х конкретних, обраних із фактично наявних, тендерних пропозицій Учасника.					
7	Типові помилки формування тендерної пропозиції. Аналіз наявних помилок, виявлених під час формування та подання тендерної пропозиції об'єкта практики.					
8	Порядок оскарження процедури закупівель.					
9	Особливості здійснення внутрішнього контролю участі у публічних закупівлях.					
10	Результати проведення моніторингу публічних закупівель.					
11	Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації					

Керівники практики:
 від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

від підприємства (установи,
 організації)

_____ (підпис)

МП

Додаток Ж
Календарний графік проходження практики (об'єкт практики - орган контролю публічних закупівель)

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Законодавчо-нормативні аспекти та завдання державних органів, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель					
2	Основні завдання та напрями діяльності, організаційна структура об'єкта практики.					
3	Кількісні та якісні показники контролю у сфері публічних закупівель					
4	Моніторинг публічних закупівель					
5	Автоматичні індикатори ризиків при здійсненні закупівель.					
6	Аналіз мінімум 2-х конкретних, обраних з фактично наявних, публічних закупівель, які за результатами моніторингу (або іншого виду контролю) була організованою (проведеною) із порушеннями чинного законодавства.					
7	Типові помилки, які виявляють під час контролю у сфері публічних закупівель					
8	Громадський контроль при здійсненні публічних закупівель.					
9	Відповідальність у сфері публічних закупівель.					
10	Формування висновків і пропозицій. Оформлення звітної документації					

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(підпис)

від підприємства (установи,
організації)

(підпис)

МП

Додаток 3

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці у

(найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з _____ по _____ практикант(ка) _____ виконував(ала) всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження практики в повному обсязі.

Протягом терміну проходження практики _____ виконував(ала) всі завдання та відповідально ставився(лася) до практичної роботи. _____ проявив(ила) себе як надійний, відповідальний, цілеспрямований, комунікабельний та підготовлений до роботи в колективі практикант. _____ закріпив(ла) здобуті теоретичні знання на практиці, поглибивши їх знаннями та навиками в умовах виробництва.

Керівник практики _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

МП

" _____ " _____ 20__ року

Навчально-методичне видання

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Методичні рекомендації

Укладачі: **Дубініна** Марина Вікторівна
Ксьонжик Ірина Володимирівні
Чебан Юлія Юріївна
Сирцева Світлана Володимирівна
Пісоченко Тетяна Сергіївна
Жуковська Ірина Юріївна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. ____
Тираж ____ прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.