

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут економіки та управління  
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра обліку і оподаткування

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

### **Методичні рекомендації**

щодо проходження практики та підготовки звіту  
здобувачами вищої освіти ступеня «магістр»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання

Миколаїв  
2019

УДК 35.073.53

В 52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 25 квітня 2019 р. протокол № 8.

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;
- 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

Рецензенти:

- І. В. Лахтіонов – директор програми інноваційних проєктів Громадської організації «Трансперенсі Інтернешнл Україна», координатор проєкту DOZORRO, м. Київ
- Л. Г. Побережець – проректор з адміністративно-господарської роботи Миколаївського національного аграрного університету

## 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 часу	7
1.4. Керівництво виробничою практикою	8
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТУ	13
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	17
ДОДАТКИ	20

## ВСТУП

Здійснення публічних закупівель є основним способом забезпечення потреб держави. Впровадження електронної системи публічних закупівель ProZorro створило потребу у компетентних кадрах для сфери публічних закупівель з огляду на її розширення та поглиблення. В цьому контексті виникла необхідність щодо запровадження навчальних дисциплін та проходження виробничої практики з публічних закупівель у закладах вищої освіти України

Виробнича практика з публічних закупівель здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Магістр». Вона є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків організації та проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України.

Виробнича практика з публічних закупівель для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання організовується відповідно до навчального плану університету. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і оподаткування. Керівники практики від навчального закладу перевіряють організацію та якість роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти у Миколаївському національному аграрному університеті.

Практична реалізація основних принципів Болонської декларації при підготовці фахівців з бухгалтерського обліку і оподаткування надає можливість певною мірою гармонізувати освіту, вдосконалити та зберегти елементи власних конкурентних переваг та збагатити її кращими надбаннями світової практики.

## РОЗДІЛ 1

### ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

#### 1.1. Основні завдання виробничої практики

Завданнями практики є:

- активна участь здобувачів вищої освіти у впровадженні на практиці сучасних економічних методів управління в державному секторі України;
- засвоєння порядку проведення публічних закупівель за допомогою електронної системи ProZorro суб'єктами, визначеними законодавством України;
- прийняття безпосередньої участі у проведенні закупівлі через акредитовані електронні майданчики;
- засвоєння методики проведення процедур закупівель та відображення їх результатів у відповідних документах;
- засвоєння методики проведення процедури надпорогових закупівель, ознайомитись з тендерною документацією та порядком поданням тендерної пропозиції;
- засвоєння методики проведення електронного аукціону;
- вивчення особливостей організації державного регулювання та контролю у сфері публічних закупівель та ознайомлення з органами, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель.

#### 1.2. Об'єкти проходження виробничої практики

Виробничу практику з публічних закупівель здобувачі вищої освіти повинні проходити в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та органах соціального страхування, а також у підприємствах, установах, організаціях та їх об'єднаннях, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не

здійснюється на промисловій чи комерційній основі, є розпорядниками, одержувачами бюджетних коштів.

Об'єктом виробничої практики з публічних закупівель для здобувачів вищої освіти, що навчаються за дуальною формою навчання можуть бути учасники процедури закупівлі, а саме: фізичні особи, у тому числі фізичні особи - підприємці, юридичні особи (резиденти або нерезиденти), які подали тендерну пропозицію або взяли участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

Загальна тривалість виробничої практики регламентується календарним планом, який складається здобувачем вищої освіти спільно з головою тендерного комітету установи чи організації на основі приблизного розподілу бюджету часу.

Календарний план проходження практики складається на весь період і узгоджується з керівником об'єкта проходження виробничої практики з публічних закупівель.

Згідно з календарним планом здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами, що знаходиться відображення в Книзі реєстрації проходження практики і звіті про проходження виробничої практики.

Здобувач вищої освіти починає виробничу практику з вивчення основних соціально-економічних показників діяльності об'єкта проходження виробничої практики, Положення про тендерний комітет та/або уповноважену особу (особи), які відповідає за організацію проведення публічних закупівель.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- ознайомитись із законодавчо-нормативною базою щодо проведення публічних закупівель;
- визначити специфіку рівнів акредитованих майданчиків за допомогою яких здійснюється закупівля;

- ознайомитись з порядком визначення предмета закупівлі, порядком визначення планування закупівельної діяльності установи;
- ознайомитись з порядком визначення тендерного комітету та вимогами до нього;
- проаналізувати порядок оформлення і зберігання тендерної документації та її складових частин;
- визначити специфіку проведення допорогових та надпорогових закупівель в загальній системі електронних закупівель за допомогою електронної системи Prozorro;
- ознайомитись з порядком оскарження процедури закупівлі.

В звіті про виробничу практику вказати порядок проведення, методи внутрішнього і зовнішнього контролю щодо проведених публічних закупівель, надати пропозиції щодо вдосконалення організації проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України.

### 1.3. Бюджет робочого часу на період проходження практики

Таблиця 1.1 Бюджет робочого часу проходження виробничої практики

№ п/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Нормативна база та теоретичні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України	1
2	Організаційно-економічна характеристика суб'єктів публічних закупівель	1
3	Порядок визначення предмету закупівлі	2
4	Порядок створення та вимоги до тендерного комітету суб'єктів, що здійснюють публічні закупівлі	1
5	Порядок та вимоги до проведення допорогових закупівель	1
6	Порядок та вимоги до проведення надпорогових закупівель	1
7	Порядок оскарження процедури закупівель	1
8	Особливості здійснення контролю та проведення моніторингу публічних закупівель	1
	Разом	9

**Таблиця 1.2 Бюджет робочого часу проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти, що навчаються за дуальною формою**

№ п/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	Нормативна база та теоретичні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України	1
2	Організаційно-економічна характеристика суб'єктів публічних закупівель	1
3	Порядок участі у публічних закупівлях	1
4	Порядок участі в допорогових закупівлях	2
5	Порядок участі в надпорогових закупівлях	2
6	Порядок оскарження процедури закупівель	1
7	Особливості здійснення контролю та проведення моніторингу публічних закупівель	1
	Разом	9

#### **1.4. Керівництво виробничою практикою**

##### Керівництво практикою з боку університету

Здійснення організації керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від університету консультують з усіх питань виробничої практики щодо організації та порядку проведення публічних закупівель, як замовниками, так і учасниками; перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

Керівник практики інформує кафедру і деканат про хід проходження практики. Він має право поставити питання щодо звільнення здобувача вищої освіти від практики перед ректором університету, якщо здобувач вищої освіти не виконує програму, порушує дисципліну внутрішнього розпорядку на об'єкті проходження практики.

##### Керівництво практикою з боку об'єкта проходження практики

Відповідальним керівником практики здобувачів вищої освіти є Голова тендерного комітету або Уповноважена особа – для замовника,



керівник підприємства або головний бухгалтер – для учасника.

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 і підписує щоденник, повідомляє кафедру обліку і оподаткування про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні виробничої практики керівник повинен дати оцінку проходження практики і видати характеристику діяльності практиканта.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручення і накази керівника практики;
- щоденно здобувач вищої освіти повинен вести щоденник, де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки.

## РОЗДІЛ 2

### ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики з публічних закупівель повинен мати основні розділи:

#### **1. Нормативна база та теоретичні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України.**

Розглянути основні законодавчо-нормативні документи, що регулюють процес проведення публічних закупівель. Охарактеризувати електронну систему закупівель ProZorro та інші інформаційні веб-портали, за допомогою яких проводяться публічні закупівлі.

#### **2. Організаційно-економічна характеристика суб'єктів публічних закупівель.**

Надати характеристику діяльності установи чи організації, основні економічні показники, охарактеризувати організаційну структуру установи, яка займається проведенням публічних закупівель чи бере участь у них. Результати оформити за допомогою таблиць та рисунків.

Додатки до звіту: форми річної фінансової та статистичної звітності за три останні роки.

#### **3. Порядок визначення предмету закупівлі**

Ознайомитись з порядком визначення предмету закупівлі, розглянути порядок планування та етапи проведення публічних закупівель через електронну систему ProZorro.

Додати до звіту: Річний план проведення публічних закупівель.

#### **4. Порядок створення та вимоги до тендерного комітету суб'єктів, що здійснюють публічні закупівлі**

Розглянути порядок створення Тендерного комітету або Уповноваженої особи. Детально описати склад та положення про тендерний комітет, посадові обов'язки тендерного комітету чи Уповноваженого органу.

Додати до звіту: Протокол засідання Тендерного комітету з визначеними посадовими обов'язками кожного з учасників.

## **5. Порядок участі у публічних закупівлях**

Розглянути, основні фактори участі у публічних закупівлях, правильність оформлення відповідної документації, яка потрібна для участі в публічних закупівлях, вимоги до учасників закупівель.

Додати до звіту: документи, які необхідні для участі у публічних закупівлях.

## **6. Порядок та вимоги до проведення допорогових закупівель.**

### **Порядок участі в допорогових закупівлях**

Розглянути положення проведення допорогових закупівель. Охарактеризувати основні етапи та процедуру проведення допорогових закупівель замовниками та/або учасниками.

Додати до звіту: тендерну документацію та Звіт про результати проведення допорогових закупівель.

## **7. Порядок та вимоги до проведення надпорогових закупівель.**

### **Порядок участі в надпорогових закупівлях**

Розглянути порядок проведення надпорогових закупівель замовниками та/або учасниками, охарактеризувати форми проведення закупівель. Розглянути особливості проведення процедури відкритих торгів. Ознайомитись з тендерною документацією, з порядком та поданням тендерної пропозиції, з поняттям та процедурою проведення електронного аукціону. Розглянути особливості організації проведення переговорної процедури закупівель та процедури конкурентного діалогу.

Додати до звіту: тендерну документацію та Звіт про результати проведення відкритих торгів, переговорної процедури, конкурентного діалогу.

## **8. Порядок оскарження процедури закупівель**

Розглянути порядок подання скарг та органи оскарження, які приймають скарги та розглядають їх.

## **9. Особливості здійснення контролю та проведення моніторингу публічних закупівель**

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.

## РОЗДІЛ 3

### ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТУ

Під час перебування на підприємстві здобувач вищої освіти складає звіт про проходження виробничої практики з публічних закупівель. При складанні звіту необхідно використовувати дані щоденника проходження практики, де зазначено короткий аналіз організації облікової інформації на підприємстві та пропозиції по її удосконаленню.

В завершенні звіту вказується перелік недоліків в організації проведення закупівель або участі у закупівлях по даному підприємству та пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

### СТРУКТУРА ЗВІТУ

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

1. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА (додаток Б).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (8 або 7 розділів).
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 у підприємства, установи або організації - суб'єкта публічних закупівель.

**3. Щоденник проходження практики** (з підписами керівника практики та печаткою при прибутті та вибутті 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, Е).

**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 Ж).

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

### **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, як правило, повинен оформлюватися 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 до звіту з практики можуть включати форми тендерної документації, організаційно-технологічних схем ті ін.

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 друкують слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З,

I, І, Й, О, Ч, Ђ, 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 на кафедру обліку і оподаткування у п'ятиденний термін після завершення практики.

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.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.



## РОЗДІЛ 4

### ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після рецензування звіту з практики відбувається його захист. Захищають звіти на кафедрі. Захист звіту з виробничої практики з публічних закупівель проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом обліково-фінансового факультету, встановленим керівником практики кафедри обліку і оподаткування, на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації проведення або участі у публічних закупівлях на підприємстві (установі, організації).

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 оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. 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 у публічних закупівлях у досліджуваному підприємстві (установі, організації).

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.	53-60	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 розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо	44-53	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації проведення закупівлі або участі в ній на підприємстві (установі, організації); відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо організації проведення або участі у закупівлі на підприємстві (установі, організації) тощо	31-36	75-89	BC
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито окреме питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень	24-30	60-74	DE

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

## ДОДАТКИ

## Додаток А

### ДОГОВІР № \_\_\_\_ про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

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 Управління Пенсійного фонду України у Баштанському районі

(повна назва бази практики)

в подальшому "база практики", в особі: начальника управління Іванова Олександра Олександровича

(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 "університету" у кількості 2 осіб на практику за календарним планом:

Спеціальність	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення
071 "Облік і оподаткування"	Б 5/1	Іванова Наталя Григорівна	24.06.19	05.07.19
071 "Облік і оподаткування"	Б 5/1	Петрова Тетяна Олексіївна	24.06.19	05.07.19

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування здобувача(ів) вищої освіти на період практики на посаду за профілем навчання.

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

1.4. Забезпечити здобувача(ів) вищої освіти умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, з здобувача(ів) вищої освіти в період практики на "базі практики".

1.6. Створити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти програми практики. Не допускати використання здобувачів вищої освіти - практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності студентів.

1.7. Дати можливість здобувачам вищої освіти - практикантам і викладачам "університету" - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння студентами програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити здобувачів вищої освіти - практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти - практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : \_\_\_\_\_

### **II. "Університет" зобов'язується:**

2.1. Забезпечити кваліфікацію здобувача(ів) вищої освіти-практиканта, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.

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

2.3. Направити на "базу практики" здобувачів вищої освіти - практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти-практикантами 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 допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. 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 згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

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"** Управління Пенсійного фонду України у Баштанському районі, 56101

Миколаївська область, м. Баштанка, вул. Ювілейна, 84

**Миколаївський національний  
аграрний університет**

**Управління Пенсійного фонду України у  
Баштанському районі**

\_\_\_\_\_  
(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 підприємства)

---

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

М.П. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(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  
2019

## 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 Б5/1 обліково-фінансового факультету спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув " 24 "червня 2019 року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики. Наказом по підприємству від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_\_  
здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ зарахований на посаду практиканта

Керівником практики від підприємства призначено \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

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

" 24 " червня 2019 року

Керівник практики від вищого навчального закладу  
кафедри обліку і оподаткування  
(назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 року  
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)



## 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 факультетКафедра, циклова комісія Кафедра обліку і оподаткуванняспеціальність \_\_\_\_\_ 071 «Облік і оподаткування»курс, група \_\_\_\_\_ Б 5/1

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на об'єкт практики

" 24 " червня 2019 року

МП

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з об'єкта практики

" 05 " липня 2019 року

МП

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Додаток Д**  
**Календарний графік проходження практики (для замовників)**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1.	Знайомство з підприємством (державною установою). Нормативна база та теоретичні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України			
2.	Організаційно-економічна характеристика суб'єктів публічних закупівель			
3.	Порядок визначення предмету закупівлі			
4.	Порядок створення та вимоги до тендерного комітету суб'єктів, що здійснюють публічні закупівлі			
5.	Порядок та вимоги до проведення допорогових закупівель			
6.	Порядок та вимоги до проведення надпорогових закупівель			
7.	Порядок оскарження процедури закупівель			
8.	Особливості здійснення контролю та проведення моніторингу публічних закупівель			

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

від бюджетної установи/організації

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП

**Додаток Е**  
**Календарний графік проходження практики (для учасників)**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1.	Нормативна база та теоретичні аспекти проведення публічних закупівель суб'єктами, визначеними законодавством України			
2.	Організаційно-економічна характеристика суб'єктів публічних закупівель			
3.	Порядок участі у публічних закупівлях			
4.	Порядок участі в допорогових закупівлях			
5.	Порядок участі в надпорогових закупівлях			
6.	Порядок оскарження процедури закупівель			
7.	Особливості здійснення контролю та проведення моніторингу публічних закупівель			

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

від підприємства

\_\_\_\_\_

(підпис)

МП

**Додаток Ж****Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці у**

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з 24.06.19 р. по 05.07.19 р. практикант(ка) \_\_\_\_\_ виконував(ала) всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження практики в повному обсязі.

Протягом двох тижнів практики **ПШБ** виконував(ала) завдання та відповідально ставився(лася) до наданої роботи. **ПШБ** проявив(ила) себе як людина надійна, відповідальна, цілеспрямована, комунікабельна та підготовлена до роботи в колективі. Всю доручену роботу виконував(ала) старанно. Намагався(лася) здобувати нові знання, щоб бути ще більш корисною на місці практики.

Керівник практики \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

" 05 " липня 2019 року



Навчально-методичне видання

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

### **Методичні рекомендації**

щодо проходження практики та підготовки звіту  
здобувачами вищої освіти ступеня «магістр»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання

Укладачі: **Дубініна** Марина Вікторівна  
**Ксьонжик** Ірина Володимирівні  
**Сирцева** Світлана Володимирівна  
**Пісоченко** Тетяна Сергіївна

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.