

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 05.08.2026 09:13:45

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа производственной практики

по профессиональному модулю
«Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Присваиваемая квалификация
"Бухгалтер, специалист по налогообложению "

Формы обучения
очная

Кемерово 2026 г.

Документ подписан электронной подписью
Яковлев Алексей Николаевич

Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"

008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB

Подписано: 16.09.2026 10:22 (UTC+7)



1775786649

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 21.05.2026 17:25:00

Тюленева Татьяна Александровна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики

Протокол № от 05.08.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: заведующий кафедрой (к.н)

Дата: 16.06.2026 15:38:12

Жернов Евгений Евгеньевич

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № от 05.08.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 16.06.2026 19:40:27

Тюленева Татьяна Александровна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 16.06.2026 19:40:27

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1775786649

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 16.06.2026 19:40:27

Бекшенева Ксения Игоревна



1775786649

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа учебной практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять подготовку, обработку и хранение информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

ПК 3.2 Осуществлять подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов

ПК 3.3 Осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры

ПК 3.4 Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий

ПК 3.5 Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 3.3 Осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры

Знать: • Требования к составу и содержанию заявок участников закупки

• Критерии оценки соответствия и законодательно закреплённые основания для отклонения заявок

• Порядок проведения экспертизы и проверки достоверности документов

• Нормы контроля качества, полноты и сроков предоставления документов

Уметь: • Проверять заявки на комплектность, достоверность и соответствие обязательным требованиям

• Выявлять несоответствия требованиям документации и оформлять мотивированные заключения

• Оформлять протоколы проверки и обоснования отклонений

• Работать с реестром недобросовестных поставщиков (РНП)

Иметь практический опыт: • Проверка заявок участников на соответствие требованиям документации

• Составление протоколов рассмотрения и оценки заявок

• Формирование заключений о допуске или отклонении участников

ПК 3.4 Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий

Знать: • Порядок формирования, полномочия и регламент работы закупочных комиссий

• Технические и организационные требования к проведению конкурентных процедур

• Правила оформления протоколов заседаний комиссии (рассмотрения, оценки, итогов)

• Основы противодействия коррупции и обеспечения конкуренции в закупках

Уметь: • Готовить материалы, повестку и технические задания для заседаний комиссии

• Обеспечивать техническое сопровождение процедур (работа на ЭТП, системы видеоконференцсвязи)

• Вести протоколирование заседаний и формировать итоговые документы

• Координировать взаимодействие членов комиссии и независимых экспертов

Иметь практический опыт: • Организация заседаний закупочных комиссий и подготовка сопроводительных материалов

• Ведение протоколов рассмотрения, оценки заявок и подведения итогов

• Техническое обеспечение процедур на электронных торговых площадках



1775786649

ПК 3.5 Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

Знать: • Методы и информационные источники мониторинга рынка и контрагентов

- Показатели результативности, экономии и своевременности размещения заказов
- Порядок ведения реестров контрактов, РНП и формирования аналитической отчётности
- Требования к оценке рисков исполнения контрактов

Уметь: • Собирать, систематизировать и анализировать данные о поставщиках и заказчиках

- Использовать специализированные сервисы (ЕИС, Контур.Закупки, Тендерплан)
- Составлять аналитические справки по конкурентности и эффективности закупок
- Оценивать финансовую устойчивость и добросовестность контрагентов

Иметь практический опыт: • Проведение предварительного мониторинга рынка по заданным номенклатурным позициям

- Анализ активности и добросовестности поставщиков
- Подготовка аналитических справок о результативности размещения заказов

ПК 3.1 Осуществлять подготовку, обработку и хранение информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Знать: • Нормативно-правовые акты в сфере документооборота и контрактной системы;

• Требования к оформлению, регистрации, систематизации и архивному хранению закупочной документации

• Виды, структуру и реквизиты информации от поставщиков

• Правила работы с электронными системами хранения и обеспечения конфиденциальности данных

Уметь: • Осуществлять приём, регистрацию и классификацию входящей/исходящей документации

• Вести реестры и базы данных поставщиков

• Обеспечивать сохранность, актуальность и разграничение доступа к информации

• Работать с программными средствами электронного документооборота

Иметь практический опыт: • Оформление и систематизация документов, полученных от поставщиков

• Ведение архива завершённых закупочных процедур

• Формирование номенклатуры дел контрактной службы в соответствии с архивными требованиями

ПК 3.2 Осуществлять подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов

Знать: • Порядок подготовки и размещения извещений в ЕИС в сфере закупок

• Структуру и обязательное содержание закупочной документации и проектов контрактов

• Требования 44-ФЗ/223-ФЗ к существенным условиям контракта

• Правила работы с усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) и аккредитации на ЭТП

Уметь: • Формировать текст извещения и документацию в соответствии с выбранным способом определения поставщика

• Составлять проекты государственных/муниципальных контрактов с учётом типовых положений

• Публиковать материалы в ЕИС и на ЭТП

• Проверять документы на соответствие действующему законодательству

Иметь практический опыт: • Подготовка и размещение извещений о закупках

• Разработка документации и проектов контрактов

• Публикация материалов в ЕИС с использованием УКЭП



1775786649

ПК 3.3 Осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры

Знать: перечень документов, необходимых для участия в закупочных процедурах; требования к оформлению и содержанию документов участников закупок; критерии оценки соответствия документации требованиям извещения; основания для отклонения заявок согласно законодательству; порядок проведения проверки и оформления её результатов.

Уметь: проводить экспертизу документов на соответствие требованиям закупочной документации; выявлять ошибки, несоответствия и признаки недостоверной информации; составлять акты проверки, протоколы и служебные записки; работать с реестром недобросовестных поставщиков (РНП); применять чек-листы и алгоритмы для проверки документов.

Иметь практический опыт: проверки комплектов документов от потенциальных поставщиков; анализа соответствия заявок требованиям извещения; подготовки заключений по результатам проверки для закупочной комиссии; ведения журналов регистрации проверенных документов

ПК 3.4 Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий

Знать: порядок формирования, состав и полномочия закупочных комиссий; регламент проведения заседаний и принятия решений; требования к оформлению протоколов, выписок и решений комиссий; правила организации голосования и подсчета результатов; нормы этики, предотвращения конфликта интересов в закупочной деятельности

Уметь: организовывать подготовку материалов и повестки для заседаний комиссий; вести протоколирование заседаний (в т.ч. с использованием технических средств); обеспечивать техническую поддержку проведения закупок (аудио-, видеозапись, работа с ЭТП); координировать взаимодействие членов комиссии и участников; оформлять итоговые документы по результатам работы комиссий

Иметь практический опыт: подготовки пакетов документов для заседаний закупочных комиссий; ведения протоколов рассмотрения и оценки заявок; организации работы комиссии в электронной форме; обеспечения доступа участников к материалам закупок

ПК 3.5 Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

Знать: показатели и критерии оценки деятельности поставщиков и заказчиков; источники информации для мониторинга (ЕИС, реестры, отчетность, открытые данные); методы сбора, систематизации и анализа данных; порядок формирования аналитических отчетов о мониторинге; правовые основы контроля и аудита в сфере закупок

Уметь: собирать и систематизировать информацию о контрагентах из открытых источников; анализировать исполнение контрактов и выявлять риски неисполнения; формировать аналитические справки, рейтинги и досье поставщиков; работать с инструментами мониторинга и аналитики в ЕИС; готовить предложения по минимизации закупочных рисков

Иметь практический опыт: проведения анализа исполнения контрактов (сроки, качество, объемы); формирования реестров поставщиков с оценкой их надежности; подготовки отчетов о результатах мониторинга для руководства; выявления признаков недобросовестного поведения контрагентов

ПК 3.1 Осуществлять подготовку, обработку и хранение информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Знать: нормативно-правовые основы документооборота в сфере закупок (44-ФЗ, 223-ФЗ, локальные акты); правила регистрации, классификации и архивного хранения документов; требования к оформлению первичных учетных и закупочных документов; виды и формы документов, используемых в закупочной деятельности; порядок работы с конфиденциальной информацией и коммерческой тайной.

Уметь: регистрировать входящую и исходящую документацию в журналах и ЭСД; систематизировать документы по видам закупок и контрагентам; обрабатывать электронные и бумажные носители информации; обеспечивать сохранность документов в соответствии с номенклатурой дел; работать в системах электронного документооборота (СБИС, Диадок, 1С:Документооборот)

Иметь практический опыт: подготовки реестров документов, полученных от поставщиков; обработки заявок, коммерческих предложений и спецификаций; ведения архива закупочной документации за отчетный период; работы с системами электронного документооборота.



1775786649

ПК 3.2 Осуществлять подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов

Знать: требования законодательства о контрактной системе к содержанию извещений и документации; порядок публикации информации в Единой информационной системе (ЕИС); структуру и обязательные разделы проектов контрактов; регламентные сроки размещения информации; правила формирования технических заданий и описания объектов закупок

Уметь: формировать проекты извещений о закупках в соответствии с утвержденными формами; составлять техническое задание и проект контракта с учетом требований заказчика; работать в модуле «Закупки» ЕИС и на электронных торговых площадках; проверять корректность размещаемой информации перед публикацией; соблюдать сроки и этапы публикации документов

Иметь практический опыт: подготовки проектов извещений о проведении закупок различными способами; формирования комплекта документации о закупках; размещения информации в ЕИС (тестовый режим или под контролем наставника); согласования проектов контрактов с юридической службой

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	72 часа
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего Вгнт по закупкам		
Подготовительный	Изучение нормативно-правовой базы контрактной системы (44-ФЗ, 223-ФЗ, ГК РФ, БК РФ, подзаконные акты Минфина и ФАС России)	2
	Ознакомление с организационной структурой контрактной службы, функционалом контрактного управляющего и регламентом работы закупочной комиссии	2
	Анализ интерфейса и навигации Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок: реестры, планы-графики, библиотека типовых контрактов	2
	Изучение порядка формирования, согласования и размещения планов закупок и планов-графиков в ЕИС	2
	Проведение предварительного мониторинга рынка по заданным номенклатурным позициям с использованием сервисов «Тендерплан», «Контур.Закупки», ЕИС	2
	Ознакомление с требованиями к усиленной квалифицированной электронной подписи, порядку аккредитации участников на электронных торговых площадках (ЭТП)	2



1775786649

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Основной	Расчёт начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) методом сопоставимых рыночных цен с оформлением протокола обоснования	2
	Применение нормативного, тарифного и проектно-сметного методов определения НМЦК в зависимости от объекта закупки	2
	Составление технического задания: описание объекта закупки, требования к качеству, срокам, условиям поставки	2
	Подготовка и размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС с учётом способа определения поставщика	2
	Формирование документации о закупках: инструкция участникам, критерии оценки, требования к обеспечению заявки и контракта	2
	Подготовка проекта государственного/муниципального контракта с включением существенных условий и типовых положений	2
	Моделирование процедуры открытого конкурса: подготовка конкурсной документации, формирование конкурсной комиссии	2
	Моделирование процедуры электронного аукциона: настройка лота, публикация извещения, работа с протоколами ЭТП	2
	Анализ заявок участников на соответствие обязательным требованиям документации о закупке	2
	Оценка и сопоставление предложений участников по установленным критериям, выявление оснований для отклонения заявок	2
	Составление протоколов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, протокола подведения итогов закупки	2
	Оформление закупки у единственного поставщика по основаниям ч. 1 ст. 93 44-ФЗ: подготовка обоснования, проекта контракта	2
	Проведение процедуры запроса котировок: подготовка извещения, вскрытие заявок, оформление итогового протокола	2
	Проведение процедуры запроса предложений: особенности применения, оценка окончательных предложений участников	2
	Применение антидемпинговых мер: расчёт повышенного обеспечения исполнения контракта при снижении цены более чем на 25%	2
	Оформление закупок с учётом преимуществ для субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	2
	Контроль соблюдения сроков и условий исполнения контракта: фиксация изменений, подготовка документов для корректировки	2
	Организация приемки товаров, работ, услуг: оформление актов, экспертиза результатов, фиксация замечаний	2
	Проведение мониторинга закупочной деятельности: сбор, систематизация и анализ данных о размещённых заказах	2



1775786649

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Основной	Подготовка аналитической справки о результативности размещения заказов: показатели конкуренции, экономии, своевременности	2
	Систематизация и проверка комплектности документации по завершённым закупочным процедурам в соответствии с архивными требованиями	2
	Оформление документов при изменении существенных условий контракта: согласование дополнительных соглашений, обоснование изменений	2
	Моделирование процедуры двухэтапного конкурса: особенности проведения, оценка технических и ценовых предложений	2
	Применение мер ответственности за нарушение условий контракта: расчёт неустоек, оформление претензионных документов	2
Заключительный	Оформление документов при одностороннем отказе от исполнения контракта: подготовка уведомлений, протоколов, обоснований	2
	Расчёт пеней и неустоек за нарушение сроков поставки, качества работ, иных условий контракта; подготовка претензионных материалов	2
	Подготовка пакета документов для направления сведений о поставщике в реестр недобросовестных поставщиков (РНП)	2
	Изучение порядка обжалования действий (бездействия) заказчика, оператора ЭТП в ФАС России и арбитражном суде	2
	Оформление банковской гарантии: проверка соответствия требованиям 44-ФЗ, порядок возврата обеспечения исполнения контракта	2
	Проверка комплектности и соответствия закупочной документации требованиям архивного хранения и законодательства о контрактной системе	2
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		
Всего:		72

Виды работ по учебной практике формируются по 2 часа, по производственной/преддипломной практике – по 6 часов.

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы



1775786649

3.2.1 Основная литература

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1931475> (дата обращения: 27.03.2026). - Режим доступа: по подписке.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141793> (дата обращения: 27.03.2026). - Режим доступа: по подписке.

3.2.3 Методическая литература

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. - Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. - Кемерово, 2001 - . - URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. - Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. - Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. - URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. - Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. - URL: <https://el.kuzstu.ru/>. - Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. - Текст: электронный.

4. Фонд оценочных средств



1775786649

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике по профессиональному модулю "Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам"

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам	ПК 3.1	Знать: Нормативно-правовые акты в сфере документооборота и контрактной системы; Требования к оформлению, регистрации, систематизации и архивному хранению закупочной документации; Виды, структуру и реквизиты информации от поставщиков; Правила работы с электронными системами хранения и обеспечения конфиденциальности данных Уметь: Осуществлять приём, регистрацию и классификацию входящей/исходящей документации; Вести реестры и базы данных поставщиков; Обеспечивать сохранность, актуальность и разграничение доступа к информации; Работать с программными средствами электронного документооборота Практический опыт: Оформление и систематизация документов, полученных от поставщиков; Ведение архива завершённых закупочных процедур; Формирование номенклатуры дел контрактной службы в соответствии с архивными требованиями	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), тестирование



1775786649

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам	ПК 3.2	Знать: Порядок подготовки и размещения извещений в ЕИС в сфере закупок; Структуру и обязательное содержание закупочной документации и проектов контрактов; Требования 44-ФЗ/223-ФЗ к существенным условиям контракта; Правила работы с усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) и аккредитации на ЭТП Уметь: Формировать текст извещения и документацию в соответствии с выбранным способом определения поставщика • Составлять проекты государственных/муниципальных контрактов с учётом типовых положений; Публиковать материалы в ЕИС и на ЭТП; Проверять документы на соответствие действующему законодательству Практический опыт: Подготовка и размещение извещений о закупках; Разработка документации и проектов контрактов; Публикация материалов в ЕИС с использованием УКЭП	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), тестирование



1775786649

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам	ПК 3.3	Знать: Требования к составу и содержанию заявок участников закупки; Критерии оценки соответствия и законодательно закреплённые основания для отклонения заявок; Порядок проведения экспертизы и проверки достоверности документов; Нормы контроля качества, полноты и сроков предоставления документов Уметь: Проверять заявки на комплектность, достоверность и соответствие обязательным требованиям; Выявлять несоответствия требованиям документации и оформлять мотивированные заключения; Оформлять протоколы проверки и обоснования отклонений; Работать с реестром недобросовестных поставщиков (РНП) Практический опыт: Проверка заявок участников на соответствие требованиям документации; Составление протоколов рассмотрения и оценки заявок; Формирование заключений о допуске или отклонении участников	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), тестирование



1775786649

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам	ПК 3.4	Знать: Порядок формирования, полномочия и регламент работы закупочных комиссий; Технические и организационные требования к проведению конкурентных процедур; Правила оформления протоколов заседаний комиссии (рассмотрения, оценки, итогов); Основы противодействия коррупции и обеспечения конкуренции в закупках Уметь: Готовить материалы, повестку и технические задания для заседаний комиссии; Обеспечивать техническое сопровождение процедур (работа на ЭТП, системы видеоконференцсвязи); Вести протоколирование заседаний и формировать итоговые документы; Координировать взаимодействие членов комиссии и независимых экспертов Практический опыт: Организация заседаний закупочных комиссий и подготовка сопроводительных материалов; Ведение протоколов рассмотрения, оценки заявок и подведения итогов; Техническое обеспечение процедур на электронных торговых площадках	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), тестирование



1775786649

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Выполнение работ по должности служащего Агент по закупкам	ПК 3.5	Знать: Методы и информационные источники мониторинга рынка и контрагентов; Показатели результативности, экономии и своевременности размещения заказов; Порядок ведения реестров контрактов, РНП и формирования аналитической отчётности; Требования к оценке рисков исполнения контрактов Уметь: Собирать, систематизировать и анализировать данные о поставщиках и заказчиках; Использовать специализированные сервисы (ЕИС, Контур.Закупки, Тендерплан); Составлять аналитические справки по конкурентности и эффективности закупок; Оценивать финансовую устойчивость и добросовестность контрагентов Практический опыт: Проведение предварительного мониторинга рынка по заданным номенклатурным позициям; Анализ активности и добросовестности поставщиков; Подготовка аналитических справок о результативности размещения заказов	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), тестирование

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения этапов практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике) в день, завершающий прохождение каждого этапа практик, и тестирование в день защиты отчета по практике

Примерные вопросы для собеседования:

1. Опишите алгоритм ваших действий при подготовке и размещении извещения об осуществлении закупки в Единой информационной системе (ЕИС). Какие реквизиты являются обязательными, и какие ошибки чаще всего приводят к приостановке размещения?
2. Какие методы расчёта начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) вы применяли в ходе практики? Приведите пример расчёта методом сопоставимых рыночных цен с обоснованием выбора источников информации о ценах.
3. Какие критерии вы использовали при проверке заявок участников закупки на соответствие требованиям документации? Назовите три наиболее частых основания для отклонения заявки и поясните, как они фиксируются в протоколе.
4. Опишите вашу роль в организационно-техническом обеспечении заседания закупочной комиссии. Какие документы вы готовили до, во время и после проведения процедуры? Как обеспечивалась фиксация хода заседания?
5. Какие информационные источники и сервисы вы использовали для проведения мониторинга



1775786649

поставщиков и заказчиков? Приведите пример аналитической справки, которую вы подготовили, и укажите, какие показатели результативности закупок в ней отражены.

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершенном этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные – 60-100 баллов;

- доклад о завершенном этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные – 0-59 баллов.

Количество баллов	0-59	60-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Тестирование может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме. Банк вопросов на тестирование находится в ЭИОС КузГТУ "Moodle".

Критерии оценивания при тестировании:

Доля правильных ответов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

Примеры тестовых заданий

1. Какой нормативно-правовой акт является основным для регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?

а) Гражданский кодекс Российской Федерации

б) Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

в) Бюджетный кодекс Российской Федерации

г) Федеральный закон № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

2. Что является обязательным реквизитом извещения об осуществлении закупки, размещаемого в Единой информационной системе (ЕИС)?

а) Наименование и адрес электронной почты каждого члена закупочной комиссии

б) Начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК) и валюта контракта

в) Список всех потенциальных поставщиков, приглашённых к участию

г) Подписи всех участников предыдущих закупок по аналогичному предмету

3. Какой метод расчёта начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) основан на анализе рыночных цен идентичных или однородных товаров, работ, услуг?

а) Нормативный метод

б) Тарифный метод

в) Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

г) Проектно-сметный метод

4. В каком случае заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с ч. 1 ст. 93 44-ФЗ?

а) При наличии только одного предложения на рынке независимо от цены

б) Если стоимость контракта не превышает 600 тыс. рублей и закупка не включена в перечень, требующий конкурентных процедур

в) По усмотрению руководителя организации-заказчика без обоснования

г) Если поставщик является единственным, кто подал заявку в ходе электронного аукциона

5. Что из перечисленного НЕ относится к обязательным требованиям при проверке заявки участника закупки?

а) Соответствие документов форме и содержанию, установленным в документации о закупке

б) Наличие усиленной квалифицированной электронной подписи у представителя участника

в) Предоставление участником информации о своих субподрядчиках на этапе подачи заявки (если это не установлено документацией)

г) Соблюдение сроков подачи заявки, установленных в извещении

6. Какой документ оформляется по результатам рассмотрения и оценки заявок участников закупки при проведении электронного аукциона?

а) Акт о выполнении работ (оказании услуг)

б) Протокол рассмотрения и оценки заявок / Протокол подведения итогов



1775786649

- в) Дополнительное соглашение к контракту
 - г) Справка о финансовой устойчивости поставщика
7. Что понимается под антидемпинговыми мерами в соответствии с 44-ФЗ?
- а) Запрет на участие в закупке иностранных поставщиков
 - б) Требование об увеличении размера обеспечения исполнения контракта в 1,5 раза при снижении цены более чем на 25% от НМЦК
 - в) Обязательное проведение дополнительной экспертизы технического задания
 - г) Увеличение срока рассмотрения заявок при участии более 10 поставщиков
8. Какая информация подлежит обязательному мониторингу в рамках компетенции ПК 3.5?
- а) Только ценовые предложения участников закупки
 - б) Данные о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) и заказчиках: добросовестность, исполнение контрактов, включение в РНП
 - в) Персональные данные сотрудников контрактной службы заказчика
 - г) Внутренние регламенты работы коммерческих организаций, не участвующих в закупках
9. Какой срок, как правило, установлен для размещения в ЕИС проекта контракта после подведения итогов закупки (если иное не предусмотрено 44-ФЗ)?
- а) Не позднее 3 рабочих дней с даты подведения итогов
 - б) Не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов
 - в) Не позднее 10 календарных дней с даты подписания контракта
 - г) В течение 30 календарных дней после окончания срока подачи заявок
10. Что из перечисленного является основанием для включения сведений о поставщике в реестр недобросовестных поставщиков (РНП)?
- а) Подача заявки с незначительными техническими ошибками, исправленными в установленный срок
 - б) Уклонение поставщика от заключения контракта после признания его победителем закупки
 - в) Изменение контактных данных поставщика в ходе исполнения контракта
 - г) Подача жалобы в ФАС на действия заказчика

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования

1. В чём особенности подготовки проекта контракта при закупке у единственного поставщика по ч. 1 ст. 93 44-ФЗ? Какие документы должны сопровождать обоснование такой закупки, и как осуществляется контроль за её исполнением?
2. Какие антидемпинговые меры предусмотрены 44-ФЗ? При каких условиях они применяются, и как рассчитывается размер повышенного обеспечения исполнения контракта? Приведите пример расчёта.
3. Опишите порядок действий при приёмке товаров (работ, услуг) по государственному контракту. Какие документы оформляются при выявлении недостатков, и как фиксируется факт исполнения (неисполнения) обязательств поставщиком?
4. Какие требования предъявляются к архивному хранению закупочной документации? Как вы обеспечивали систематизацию и полноту комплекта документов по завершённой процедуре в ходе практики?
5. В каких случаях сведения о поставщике направляются для включения в реестр недобросовестных поставщиков (РНП)? Опишите процедуру подготовки пакета документов для ФАС России и последствия для участника закупки. Критерии оценивания:

90-100 баллов – представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и



1775786649

уверенные;

80-89 баллов - представлен не достаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

60-79 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-59 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

4.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Текущий контроль по результатам прохождения практики проводится по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. Текущий контроль проводится по завершении каждого этапа практики, кроме заключительного.

4.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

5. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период



1775786649

освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1775786649



1775786649