

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff6791100ca30b55fca09a2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской
области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

Согласовано управлением организации и контроля
качества образовательной
деятельности

«9» июни 2024 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «08» июни 2024 г. № 6

Председатель

/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой
практики)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Управление государственными и муниципальными закупками

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета Протокол « <u>14</u> » <u>06</u> <u>2024</u> г. № <u>11</u> Председатель УМКом _____ / Н.М. Антипина /	Рекомендовано кафедрой государственных (муниципальных) и корпоративных закупок Протокол от « <u>08</u> » <u>июни</u> 20 <u>24</u> г. № <u>6</u> Зав. кафедрой _____ / Л.И. Егорова /
--	--

Мытищи

2021

Автор-составитель:
Егорова Л.И., кандидат экономических наук, доцент

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016

Год набора 2021

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
1.1. Цель практики.....	4
1.2. Задачи практики.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
3. Вид (виды) практики, способ. форма (формы) и местопроведения практики.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах.....	7
5. Структура практики.....	7
6. Форма отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	22
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	24

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики

Цель производственной практики (организационно-управленческая практика), в направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной деятельности.

1.2. Задачи

Задачами практики являются:

1. Овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения учебного исследования;
2. Умение формулировать цель, задачи, определять актуальность, теоретическую и практическую ценность учебного исследования;
3. Умение составлять план исследования;
4. Умение вести библиографический поиск с привлечением современных информационных технологий;
5. Умение корректно использовать научные источники в своей работе;
6. Умение проводить содержательный анализ различных управленческих систем;
7. Умение представлять итоги исследования в виде отчетов, оформленных в соответствии с современными требованиями с привлечением современных информационных технологий.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

В результате обучения студент должен освоить компетенции, которые закрепит в процессе прохождения практики:

УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

ОПК-1 «Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;»

ОПК-3 «Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;»

ОПК – 5 «Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные

информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;»

ОПК-7 – «Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.»

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в вариативную часть блока «Блок 2. Практики» и базируется на полученных обучающимися знаний, умений и навыков при освоении следующих дисциплин:

Обязательная часть: Административные реформы в государственном управлении, Деловые коммуникации, Информационные технологии в управлении, Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг, Теория управления, Управление человеческими ресурсами.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений: Введение в специальность, Бухгалтерский учет и аудит, Основы государственного-частного партнерства, Конфликтология и межкультурные коммуникации в государственных закупках, Основы статистики в части применения к закупкам, Основы корпоративных закупок.

Прохождение производственной практики (организационно-управленческая практика) необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: Методы принятия управленческих решений, Конкурентные формы закупок, Управленческая экономика, Цифровая экономика в государственных закупках, Гражданское право, Оценка бизнеса, Конкуренция и антимонопольная политика.

3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, Профиль : Управление государственными и муниципальными закупками, Квалификация – Бакалавр.

Вид практики - производственная.

Тип практики - организационно-управленческая практика

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Базами практики могут являться территориальные и центральные органы региональной и федеральной государственной власти, муниципалитеты и муниципальные бюджетные учреждения. Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях управления организацией (учреждением), в отделах (службах). Среди них:

- секретариат руководителя организации (учреждения);
- отдел организации труда и заработной платы;

- отдел кадров (управления кадров);
- финансовый отдел;
- отраслевые департаменты федеральных органов исполнительной власти бухгалтерия;
- канцелярия;
- отдел снабжения;
- отдел сбыта;
- отдел по связям с общественностью;
- отдел правового обеспечения;
- отраслевые управления и комитеты администраций муниципалитетов;
- служба информационно-технического обеспечения и др.

Практику обучающийся может проходить также в подразделениях МГОУ.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПВО.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость производственной практики (организационно-управленческой практики) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе контактная работа с преподавателем - 4,2 часа, самостоятельная работа - 204 часа, контроль - 7,8 часа. Производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится на 2 курсе, в 4 семестре, завершается зачетом, является предшествующей для прохождения производственной практики (проектно-технологической практики).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работ	Формы отчетности
1.	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция о целях и задачах практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение методических и нормативных документов	Консультация с руководителем. Подготовка документов по практике

2.	Основной этап	Сбор и анализ информации по вопросам методологии и технологии управления в организации. Сбор и анализ информации по конкретными методами управления, используемых в организации. Сбор и анализ информации по развитию управления организацией. Сбор и анализ информации о результатах работы предприятия в области организации менеджмента. Разработка предложений по оптимизации процессов управления организацией. Обработка, систематизация и анализ полученной информации.	Индивидуальная консультация с руководителем. Ведение дневника по практике
3.	Заключительный этап	Составление письменного отчета в соответствии с требованиями программы практики. Подготовка к защите отчета.	Индивидуальный отчет в устной и письменной формах.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам освоения программы производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией.

По окончании производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающийся в десятидневный срок с момента ее окончания предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;
- дневник по практике

Итоговая форма контроля прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) - зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	1. Подготовительный этап

поставленных задач»	2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
ОПК-1 «Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
ОПК-3 «Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
ОПК – 5 «Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап
ОПК-7 – «Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.»	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Уметь: Применяет теоретические знания экономической теории, экономики организационно-экономических систем на макро- и микроуровне при решении профессиональных задач	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: основы современных теорий и методологий организации, организационного поведения, организационного проектирования и тенденций их развития, необходимых для решения профессиональных задач Уметь: Применяет теоретические знания экономической теории, экономики организационно-экономических систем на макро- и микроуровне при решении профессиональных задач Владеть: навыками практического применения теоретических знаний (методов и инструментов) в области организационных наук при организации деятельности	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			социально-экономических систем и процессов различного уровня.		
ОПК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы разработки и принятия организационно-управленческих решений, в т.ч. в условиях сложной и динамичной среды (в условиях неопределенности); Уметь: Грамотно использует методы и инструменты разработки и принятия организационно-управленческих решений, в т.ч. в условиях сложной и динамичной среды (в условиях неопределенности)	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвину- тый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: Методы разработки и принятия организационно-управленческих решений, в т.ч. в условиях сложной и динамичной среды (в условиях неопределенности); Уметь: Грамотно использует методы и инструменты разработки и принятия организационно-управленческих решений, в т.ч. в условиях	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			сложной и динамичной среды (в условиях неопределенности) Владеть: способностью формулировать рекомендации по оценке экономической и социальной эффективности разрабатываемых и принимаемых организационно-управленческих решений, организационных процедур их реализации.		
ОПК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: современные информационных технологий и программных средств, в т.ч. их функциональные возможности и области применения в контексте решения конкретной профессиональной задачи Уметь: грамотно использовать современные программные средства и продукты для управления крупными массивами данных, в т.ч. их интеллектуального анализа в целях решения конкретных профессиональных задач	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап	Знать: современные информационных технологий и программных средств, в т.ч. их функциональные возможности и области	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

		4. Заключительный этап	применения в контексте решения конкретной профессиональной задачи Уметь: грамотно использовать современные программные средства и продукты для управления крупными массивами данных, в т.ч. их интеллектуального анализа в целях решения конкретных профессиональных задач Владеть: на практике современными информационными и технологиями и программными средствами, в рамках их функциональных возможностей, с учетом области решаемой профессиональной задачи		
ОПК-7	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов

			Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы.		
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы. Владеть: навыками сбора информации на основе заданных параметров		
УК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: принципы и особенности системного и критического мышления. Уметь: осуществлять оценку различных вариантов решения задачи, оценивает их преимущества и риски.	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: принципы и особенности системного и критического мышления. Уметь: осуществлять оценку различных вариантов решения задачи, оценивает их преимущества и риски. Владеть: навыками определения и оценки практические последствия возможных решений задачи.	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов
УК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3.	Знать: способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. Уметь: оценивать соответствие	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов

		Аналитический этап 4. Заключительный этап	способов решения задач поставленной цели проекта.		
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. Уметь: оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта. Владеть: способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов
УК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: сущность командных и личных интересов и особенности их согласования. Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы.	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: сущность командных и личных интересов и особенности их согласования. Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы. Владеть: способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			участников командной работы.		
УК-4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: правила публичного выступления на русском языке. Уметь: учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке.	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Практический этап 3. Аналитический этап 4. Заключительный этап	Знать: правила публичного выступления на русском языке. Уметь: учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке. Владеть: способностью публичного выступления на русском языке.	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

В соответствии с поставленными целями и задачами студент в процессе прохождения практики должен выполнить следующие задания:

1. Изучить нормативную документацию (в случае прохождения практики на базе муниципалитета - Устав), статистические материалы, справочную литературу по направлению деятельности организации (подразделения) и представить характеристику организации по виду деятельности и организационно-правовой формы;
2. Ознакомиться с организационно-штатной структурой организации, изучить порядок подчиненности (субординационные связи);
3. Охарактеризовать назначение подразделения (изучить «Положение о подразделении»), в котором студент проходит практику; определить роль и место подразделения в общей структуре управления организацией и охарактеризовать взаимосвязи с другими подразделениями организации;
4. Охарактеризовать систему управления подразделением - функции управления персоналом и субъекта, их реализующего (отдел или должностное лицо);
5. Изучить нормативные документы по вопросам охраны труда и информационной безопасности работы с персональными данными в организации, где проходит практику обучающийся.

В процессе выполнения заданий изучается и собирается информация, характеризующая деятельность организации (подразделения): история и этапы развития, нормативно-правовая база

функционирования, выполняемые работы, оказываемые государственные (муниципальные) услуги, структура, система управления.

Практиканту необходимо провести анализ используемых в организации локальных документов об организации деятельности - штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по охране труда, инструкция по работе с конфиденциальной информацией, должностные инструкции (в подразделении, где проходит практику обучающийся). По возможности копии должностных инструкций и штатное расписание можно включить в отчет как приложения.

Качество выполнения отчета по практике, а также профессиональная подготовленность бакалавра определяются тем, насколько студент овладел навыками сбора необходимых исходных сведений, их сопоставления, обработки, анализа и способности сделать на этой основе обобщения.

Задача студента, проходящего практику по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности заключается в сборе материала, систематизации и анализе полученных данных, выводах о результатах своего исследования: эффективна ли деятельность данного подразделения в данном учреждении, и выработке предложений по совершенствованию данного подразделения. Оценка эффективности деятельности подразделения определяется по самостоятельно выбранной студентом методике.

Отчет должен отличаться от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, проводимые практикантом ежедневно, то отчет должен отражать в обобщенной форме выводы обучающегося-практиканта о проделанной работе.

Отчет должен составляться следующим образом:

- 1) титульный лист отчета (приложение 1);
- 2) текст отчета объемом не менее 2-х и не более 10 страниц формата А4;
- 3) дневник практики (приложение 2);
- 4) отзыв-характеристика (приложение 3 или краткое содержание по тексту).

В отчете необходимо указать:

- 1) срок прохождения практики (дата начала и дата окончания практики);
- 2) где осуществлялось прохождение практики (полное наименование организации);
- 3) под чьим руководством (ФИО, должность, звание и т.д.) осуществлялось прохождение практики;

- 4) в заключении студент должен отразить:

– положительные стороны работы, проделанной на практике, раскрыть, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению полученных в университете знаний, приобретению навыков практической работы по избранной профессии, что нового практика дала обучающемуся.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Итоговая форма контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Для итоговой аттестации студенты-практиканты представляют руководителю практики следующие отчетные документы:

1. Дневник проведения практики. Критерием успешности выполнения данного задания является точность отражения в дневнике результатов наблюдений и практической деятельности практиканта в процессе выполнения программы практики.

2. Письменный отчет о прохождении практики, выполненный по установленной форме. Критериями успешности выполнения данного задания являются полнота и грамотность составления отчета, отражение в нем всех видов деятельности, предусмотренных программой практики и выполненных в процессе ее прохождения.

Отчет о прохождении практики должен иметь следующую структуру:

- Введение – (указывается цель, задачи практики, дата начала и продолжительность практики, планируемые результаты практики)
- Основной раздел (должен отражать результаты в соответствии с индивидуальным заданием);
- Заключение (необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики).
- Приложения.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта - 14 Times New Roman, объемом 20-25 страниц машинописного текста; в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

Защита отчета по практике проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса.

Процедура оценивания знаний и умений для допуска к зачету по итогам практики состоит из следующих составных элементов:

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Письменный отчет	до 30 баллов
Дневник	до 30 баллов
Отзыв-характеристика	до 10 баллов
Зачет	до 30 баллов

1. *Дневник* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчета*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-26 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 15-19 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень отражения в перечне выполненных работ всех заданий практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

2. *Отчет* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 22-26 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15-21 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	27-30
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	22-26
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В	15-21

частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-14

3. Шкала оценивания *отзыва-характеристики*

Отзыв-характеристика оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие отзыва-характеристики	10
Отсутствие отзыва-характеристики	0

4. Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	22-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	16-21
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	15
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-14

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной и заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Письменный отчет до 30 баллов	Дневник до 30 баллов	Отзыв- характеристика до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Еремин, С.Г. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин. - М. : Юрайт, 2019. - 405с. – Текст: непосредственный.
2. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов. — Москва : Юрайт, 2020. — 316 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/454105>
3. Курц, Н. А. Порядок заключения договоров и структура договорных связей в государственных и муниципальных закупках. - Москва : Юстицинформ, 2018. - 196 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720514822.html>
4. Розанова, Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учеб.-практ. пособие. - М. : КНОРУС, 2018. - 256с. – Текст: непосредственный.

8.2 Дополнительная литература

1. Актуальные вопросы развития контрактной системы России / Егорова Л.И., сост. - М. : МГОУ, 2019. - 248с. – Текст: непосредственный.
2. Иванов, В.В. Механизмы управления государственными закупками: монография / В. В. Иванов, И. И. Григ. - М. : Инфра-М, 2020. - 207с. – Текст: непосредственный.
3. Кикавец, В. В. История правового регулирования государственных закупок в России : финансовый аспект : монография. - Москва : Проспект, 2019. - 128 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392296866.html>
4. Контрактная система России : принципы, механизмы и инструментарий современного этапа / Егорова Л.И., сост. - М. : МГОУ, 2019. - 258с. – Текст: непосредственный.
5. Магистерская диссертация : методы и орган.исслед., оформление и защита: учеб.пособие / Беляев В.И., ред. - 2-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2016. - 262с. – Текст: непосредственный.
6. Мамедова, Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 421 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/447373>
7. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта: учеб.пособие / Ю. Н. Новиков. - 4-е изд. - СПб. : Лань, 2019. - 32с. – Текст: непосредственный.
8. Стариченко, Б.Е. Проектирование диссертации магистра образования : учеб.пособие для вузов / Б. Е. Стариченко, И. Н. Семенова, А. В. Слепухин. - СПб. : Лань, 2016. - 208с. – Текст: непосредственный.
9. Тасалов, Ф. А. Закупки : от технического задания к исполнению контракта. - Москва : Проспект, 2018. - 256 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392272969.html>
10. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва :

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Комитет по конкурентной политике Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://zakaz-mo.mosreg.ru/?utm_referrer=.
2. Информационный портал о государственных и коммерческих закупках Roszakup.ru. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roszakup.ru/news/detail.php?ID=157923>.
3. Официальный сайт электронно-библиотечной системы IPRbooks. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Официальный сайт научной Электронной Библиотеки. - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.e-library.ru> -
5. Официальный сайт федерального портала «Российское образование». - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Информационные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики студенты используют следующие информационные технологии:

- Сети (телефонные и компьютерные);
- Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор);
- Услуги (электронная почта, поисковая система)

Требования к программному обеспечению:

- MS PowerPoint;
- MS Excel;
- MS Word;
- Internet Explorer.

Для студентов должна быть обеспечена возможность оперативного доступа к современным информационным системам, информационным справочным и поисковым системам, а так же к электронной библиотеке Университета.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении студентами практики предусматривается работа со стандартными компьютерными программами операционной системы Windows, стандартными офисными программами, электронной почтой, научной электронной библиотекой «НЭБ», электронными каталогом библиотеки МГОУ.

Электронная образовательная среда МГОУ (<http://eos.mgou.ru>).

Электронно-библиотечные системы МГОУ (<http://mgou.ru/home-100001/structure-mgou?layout=edit&id=7270>):

- [Доступ к электронным ресурсам полнотекстовой базы данных polpred.com](#)
- [Обзор СМИ.](#)
- [Доступ к базам данных ИВИС](#)
- [Доступ к ЭБС znanium.com](#)
- [Электронно-библиотечная система \(ЭБС\) «Университетская библиотека online»](#)
- [доступ к ЭБС издательства "Лань"](#)
- [доступ к ЭБС IPRbooks](#)
- [доступ к ЭБС «Консультант студента»](#)
- [доступ к ЭБС ЮРАЙТ](#)

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики в конкретной организации обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в программе практики, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

Организация должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база организации должна быть доступна для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Используемая для прохождения практики общая площадь помещений в организации должна составлять не менее 10 квадратных метров на одного обучающегося с учетом учебно-лабораторных зданий и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

ФИО: _____
Наименование практики: _____
Направление подготовки (специальность): _____
Программа: _____
Курс: _____
Группы: _____
Форма обучения: _____
Организация: _____
Сроки практики: _____

Отчет о прохождении _____ практики сдан «__» _____ 20__ г.
(вид практики)

Оценка за практику _____

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

от МГОУ

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Мытищи
20__

<i>Дата</i>	<i>Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>Продолжительность (в часах)</i>
<i>Итого часов/зачётных единиц за практику</i>		

Руководитель практики: _____ / _____ /
Ф.И.О.

самободження

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО: _____

Направление подготовки (специальность): _____

Программа: _____

Курс: _____

Форма обучения: _____

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Планируемые результаты практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от кафедры МГОУ: _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от МГОУ _____
(подпись) (ФИО)

*Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО: _____
 Наименование практики: _____
 О прохождении практики студентов за период: _____
 Направление подготовки (специальность): _____
 Программа: _____
 Курс: _____
 Группа: _____
 Форма обучения: _____
 Организация: _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая и самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики _____