

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:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559668e7

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» июня 2021 г.

Начальник управления _____
/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» июня 2021 г. № 6

Председатель _____
/О.А. Шестакова /



**Рабочая программа производственной практики (практики по профилю
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Управление государственными и муниципальными закупками

Квалификация

Магистр

Формы обучения

Очная, заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «14» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом _____
/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой
государственных (муниципальных) и
корпоративных закупок

Протокол от «08» июня 2021 г. № 10

И.о.зав. кафедрой _____
/Л.И. Егорова/

Мытищи

2021

Авторы-составители:
Егорова Л.И., к.э.н., доцент

Программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утверждено приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 952.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в часть Блок 2 практики, обязательная часть и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

Содержание

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Формы и способы проведения практики.....	5
4. Место и время проведения практики.....	5
5. Объем и содержание практики.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение практики	Ошибка! Залкада не определена.
8. Информационные технологии, используемые при проведении практики	Ошибка! Залкада не определена.
9. Материально-техническое обеспечение практики	Ошибка! Залкада не определена.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками и опытом по вопросам управления в сфере регионального и муниципального управления.

Задачи практики

Основными задачами практики являются:

1. закрепление и расширение теоретических знаний, завершение формирования компетенций, полученных в процессе теоретического обучения;
2. овладение практико-ориентированными навыками и умениями, необходимыми для самостоятельной профессиональной деятельности;
3. приобретение практического опыта в сфере государственных и муниципальных закупок;
4. осознание норм и правил профессионального поведения и делового этикета, понимание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
5. формирование профессиональной позиции и мировоззрения по исследуемой предметной области, усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем) в современных экономических условиях.

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

ДПК-5 Способен использовать современные методы управления государственными и муниципальными закупками с целью эффективности проведенных закупочных процедур

ДПК-4 Способен анализировать закупочную документацию с целью формирования предложений по ее совершенствованию, а также осуществлять проверку соответствующей документации в единых информационных системах в сфере закупок для оценки эффективности деятельности контрактной службы

ДПК-1 Способен проводить анализ и оценку результатов закупочных процедур, с целью оценки информации о законности и целесообразности проведенных и планируемых закупок

ДПК-2 Владение навыками информационно-технического обеспечения осуществления закупки, анализ и контроль документации, размещенной в информационных системах

ДПК-6 Способность самостоятельно выявлять, обобщать и критически оценивать результаты отечественных и зарубежных исследований актуальных проблем управления в сфере закупок

ДПК-7 Способен представлять результаты проведенного исследования теоретических и практических проблем в сфере закупок в виде научного отчета, статьи или доклада

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в часть Блок 2 практики, обязательная часть и является обязательной для изучения. Вид практики – производственная. Тип практики – (практика по профилю профессиональной деятельности).

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) базируется на знаниях, умениях и компетенциях студента, полученных при изучении предшествующих учебных дисциплин:

- Организация закупок, товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

- Закупки субъектов малого предпринимательства

- Управление рисками в закупках

- Психология управления в закупках

- Статистический анализ в сфере закупок

- Антикоррупционная политика и противодействие коррупции в сфере закупок

- Регулирование сферы деятельности субъектов естественных монополий

- Кадровое обеспечение системы закупок

- Нормативно-правовая база в сфере закупок

- Практикум по выбору и определению поставщиков

- Система управления закупками

- Механизмы и инструменты организации и управления государственными закупками

- Организация проведения необходимых исследований и экспериментальных работ в сфере закупок

- Оценка бизнеса

- Иностранный язык в профессиональной коммуникации

- Управленческая экономика

- Методы исследования в менеджменте

- Современные проблемы управления в профессиональной сфере

- Стратегическое управление и анализ

- Командная работа и лидерство

- Управление проектом

- Информационно-аналитические системы

- Учебная практика (ознакомительная практика)

- Учебная практика (научно-исследовательская работа)

- Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Практический опыт, полученный при прохождении практики, способствует более глубокому освоению учебных дисциплин, изучаемых, согласно учебному плану, после прохождения практики, и более качественной подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретно, способы проведения практики – стационарная, выездная.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики предполагается, как правило, в организациях, расположенных в Московской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации. Студент имеет право проходить практику в любой организации, осуществляющей деятельность в сфере государственных и муниципальных закупок. Производственная практика (практика

по профилю профессиональной деятельности) студентов проводится в одном из структурных подразделений объекта практики. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку организации, учреждения.

На рабочем месте будущий магистр должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в сфере государственных и муниципальных закупок.

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре, продолжительностью 4 недели.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Объем практики

Объем практики: 6 зачетных единиц (216 часов) в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, практическая подготовка – 204 часа, контроль – 7,8 часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

5.2. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Формулировка совместно с руководителем практики индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	Опрос Дневник по практике
Производственный этап	Исследование теоретических проблем сферы закупок в рамках магистерской программы и темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Исследование деятельности базы практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Разработка предложений по совершенствованию закупочной деятельности в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).	Дневник по практике
Отчетный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике.	Дневник по практике Отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Дневник по практике Отчет по практике

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ В СООТВЕТСТВИИ С СОДЕРЖАНИЕМ

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

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Этапы формирования</i>
ДПК-5 Способен использовать современные методы управления государственными и муниципальными закупками с целью эффективности проведенных закупочных процедур	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-4 Способен анализировать закупочную документацию с целью формирования предложений по ее совершенствованию, а также осуществлять проверку соответствующей документации в единых информационных системах в сфере закупок для оценки эффективности деятельности контрактной службы	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-1 Способен проводить анализ и оценку результатов закупочных процедур, с целью оценки информации о законности и целесообразность проведенных и планируемых закупок	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-2 Владение навыками информационно-технического обеспечения осуществления закупки, анализ и контроль документации, размещенной в информационных системах	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-6 Способность самостоятельно выявлять, обобщать и критически оценивать результаты отечественных и зарубежных исследований актуальных проблем управления в сфере закупок	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-7 Способен представлять результаты проведенного исследования теоретических и практических проблем в сфере закупок в виде научного отчета, статьи или доклада	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-5 Способен использовать современные методы управления государственными и муниципальными закупками с целью эффективности проведенных закупочных процедур	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап

6.2. 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
ДПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Уметь: составлять заключения по результатам проведенного анализа с целью реализации управленческих решений по контролю и аудиту в сфере закупок.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Уметь: составлять заключения по результатам проведенного анализа с целью реализации управленческих решений по контролю и	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике

			аудиту в сфере закупок. Владеть: способностью проводить анализ и оценку результатов закупочных процедур с целью предотвращения штрафных санкций		
ДПК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать Нормативно-правовые акты регулирующие деятельность контрактной службы; Основы статистики и бухгалтерского учета в части применения к закупкам Уметь осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для оценки эффективности обеспечения государственных и муниципальных закупок;	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4.	Знать Нормативно-правовые акты регулирующие деятельность контрактной службы; Основы	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по

		Заключительный этап	статистики и бухгалтерского учета в части применения к закупкам Уметь осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для оценки эффективности обеспечения государственных и муниципальных закупок; Владеть навыками обработки документации в информационно-аналитических системах в сфере закупок применения нормативно правовых актов для реализации деятельности контактных служб		практике Шкала оценивания отчета по практике
ДПК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: нормативно правовые акты, регулирующие деятельность контрактных управляющих в сфере контроля, за соблюдением требованием законодательства при оформлении результатов	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по

			экспертизы; Уметь: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций при проведении экспертизы закупочной документации		практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: нормативно правовые акты, регулирующие деятельность контрактных управляющих в сфере контроля, за соблюдением требованиям законодательства при оформлении результатов экспертизы; Уметь: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций при проведении экспертизы закупочной документации Владеть: способность выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике

ДПК-4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Уметь: использовать правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности для предотвращения рисков при заключении исполнении контрактов	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Уметь: использовать правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности для предотвращения рисков при заключении исполнении контрактов Владеть: Способностью проверять необходимую документацию для проведения закупочной	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике

			процедуры		
ДПК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: . Знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность контрактных управляющих в сфере контроля, за соблюдением требованием законодательства при оформлении результатов экспертизы Уметь: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций при проведении оценки обоснованности закупок	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: . Знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность контрактных управляющих в сфере контроля, за соблюдением требованием законодательства при оформлении результатов экспертизы Уметь: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике

			коммуникаций при проведении оценки обоснованности закупок Владеть: Способность использовать единую информационную систему и содержащейся в ней информации для оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд		
ДПК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок актуальные проблемы в закупочной деятельности и методы их решения Уметь : осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд, а также закупки отдельными видами юридических лиц; применять знания нормативно-правовых актов в сфере закупок	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике
	Продвину- тый	1. Подготовительный	Знать: требования	Опрос Дневник	Шкала оцениван

		этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок актуальные проблемы в закупочной деятельности и методы их решения Уметь : осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд, а также закупки отдельными видами юридических лиц; применять знания нормативно-правовых актов в сфере закупок Владеть: способностью анализировать основные направления исследований теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности	по практике Отчет по практике	ия опроса Шкала оценивания ия дневника по практике Шкала оценивания ия отчета по практике
ДПК – 7	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать особенности нормативной документация по оформлению результатов проведенных исследований в сфере закупочной деятельности; Уметь оформлять результаты проведенных исследований и	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания ия опроса Шкала оценивания ия дневника по практике Шкала оценивания ия отчета по практике

			формировать отчеты по проведенным исследованиям теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности;		
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать особенности нормативной документация по оформлению результатов проведенных исследований в сфере закупочной деятельности; Уметь оформлять результаты проведенных исследований и формировать отчеты по проведенным исследованиям теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности; Владеть: Навыками публично представлять результаты проведенных исследований теоретических и практических проблем в сфере закупок	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Представлен исчерпывающий ответ.	5
Допущены неточности в ответе.	3

Представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе	2
Представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.	1
Ответ на вопрос не представлен	0

Шкала оценивания дневника по практике

Критерии оценивания	Баллы
Дневник о практики полностью соответствует требованиям.	7
Дневник о практики не полностью соответствует требованиям	5
Дневник о практики не соответствует требованиям	0

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	25
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,	20
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	15
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

6.3. 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.

Перечень контрольных вопросов для проведения зачета по итогам практики

1. Какова структура подразделения на уровне местного, регионального или федерального уровня?
2. Разъясните порядок взаимодействия подразделений внутри конкретной организации.
3. Дайте оценку действующих технологий работы с документами в Вашей конкретной организации (отдельном подразделении).
4. Как взаимодействуют подразделения в Вашей организации с вышестоящими органами? Приведите конкретный пример.
5. Дайте оценку применяемых информационных средств управления в Вашей конкретной организации.
6. Дайте оценку действующей технологии обработки информации в Вашей конкретной организации
7. Охарактеризуйте основные процедуры принятия управленческих решений в Вашем подразделении.
8. Опишите функционал и специфику задач подразделения – места прохождения практики.

9. Приведите характеристику закупочной деятельности исследуемой организации. Какие недостатки выявлены в процессе исследования?

10. Проведите анализ эффективности механизма закупок в рассматриваемой организации.

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

Формами отчетности по практике являются: дневник и отчет по практике. В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и вести дневник по практике.

Дневник включает в себя (Приложение 1):

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику;
- график (этапы) прохождения практики с отметками о выполненной работе руководителя практики;
- отзыв руководителя практики с указанием даты, подписи руководителя организации;
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

Основные требования к дневнику учебной практики:

- дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;
- содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой практики.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют отчет по практике. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых магистрантами в процессе прохождения практики.

К отчету по учебной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет должен быть выполнен самостоятельно.
2. В зависимости от формата учебной практики, изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, таблицами, графиками, расчетами. Представление материала должно быть последовательным и логичным.
3. Отчет должен содержать практическую часть, в которой студент проводит небольшое аналитическое исследование выбранной организации, осуществляет выявление и постановку проблемы, предлагает рекомендации по усовершенствованию ситуации.

Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам. После титульного листа следует содержание, являющееся второй страницей, которая нумеруется. В содержании приводятся все заголовки отчета, указываются страницы, с которых они начинаются.

Введение. Во введении необходимо определить цели и задачи практики, определить объект исследования.

Основная часть состоит из нескольких подразделов (параграфов). В ней, прежде всего, необходимо привести краткую характеристику организации, в которой студент проходит практику, краткую характеристику структурного подразделения, дать характеристику должностных обязанностей специалиста отдела, где осуществляется учебная практика, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», разработать методические рекомендации по внедрению инновационных управленческих технологий, позволяющих достичь эффективного решения актуальных проблем закупочной деятельности, осветить проблемы, выявленные в ходе прохождения

практики, дать рекомендации по их устранению и по совершенствованию рабочего процесса в отделе, организации

Заключительную часть с выводами. В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные магистрантом в период прохождения практики.

Приложение. В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем отчета должен составлять около 8-10 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,25 см., нумерация страниц со второй страницы вверху по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета, ниже требования к оформлению.

Пример:

Книги:

Агапов, А.Б. Административная ответственность [Текст]: учеб. для магистров / А.Б. Агапов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 435 с.

Адвокатская деятельность и адвокатура в России [Текст]: учеб. для магистров / под ред. И.Л. Трунова. – М.: Юрайт, 2012. – 527 с.

Васильева, М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов [Текст]: учеб. / М.М. Васильева, Н.М. Мирзабекова, Е.М. Сидельникова. – 3-е изд., перераб. – М. : Альфа-М; Инфра-М, 2012. – 349 с.

Введение в философию [Текст]: учеб. пособие для вузов / И.Т. Фролов [и др.]. – 5-е изд., доп. – М.: Культурная революция; Республика, 2012. – 654 с.

Гейхман, В.Л. Трудовое право [Текст]: учеб. для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – 2-е изд., исправ. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 520 с.

Статья из газеты

Гаврилов, Ю. Городки за городами [Текст] / Юрий Гаврилов // Российская газета. – 2012. – 27 сент. – С. 6.

Статья из журнала

Рогова, В.Г. Обучение связному высказыванию в восьмилетней школе [Текст] / В.Г. Рогова, Ф.М. Рожкова // Иностранные языки в школе. – 2012. - № 8. - С.31 – 39.

Описание электронного ресурса:

Локального доступа

Васильева, Л.С. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник / Л.С.

Удаленного доступа

Золотарев, С.А. Очерки по истории педагогики на Западе и в России [Электронный ресурс] / С.А. Золотарев. – 2-е изд. – Вологда: Вологодское областное отделение Госиздательства. – Режим доступа: <http://www.booksite.ru/fulltext/pop/eda/gog/ike/index.htm>. - Дата обращения: 27.09.2012.

Аверченков, В.И. Системы организационного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Аверченков, В.В. Ерохин. – М.: Флинта, 2011. – 208 с. – Доступ из Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд». – Режим доступа: <http://library.knigafund.ru/books/116217/read>. – Дата обращения: 27.09.2012. – Электрон. версия печ. публикации.

Литература не старше 5 лет!

Шкала оценивания устного ответа при защите отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов практики. Демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на вопросы, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	20
Владеет терминологией, делая ошибки, но при неверном употреблении сам может их исправить. Хорошо владеет всем содержанием программы практики, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно. Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах. Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности.	15
Редко использует при ответе на вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	10
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	0

Итоговая шкала оценивания результатов прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является зачет, который выставляется руководителем практики по сумме набранных магистрантом баллов в процессе прохождения практики.

Баллы, полученные по практике	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 – 40	Не зачтено

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература:

1. Кнутов, А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2018. — 316 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FA123FC7-6308-4277-B3F5-

[D6641AC337B5.](#)

2. Магистерская диссертация [Текст] : методы и орган.исслед., оформление и защита: учеб.пособие / Беляев В.И.,ред. - 2-е изд.,перераб. - М. : КНОРУС, 2016. - 262с
3. Мамедова, Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов /Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Морозова. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2018. — 347 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375.
4. Тасалов, Ф.А. Закупки [Электронный ресурс]: от технического задания к исполнению контракта. - М. : Проспект, 2018. — 256с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392272969.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Волков, Ю.Г. Самостоятельная работа студентов [Текст] : практ.пособие / Ю. Г. Волков, А. В. Лубский, А. В. Верецагина. - М. : КНОРУС, 2018. - 142с. -
2. Вотинов, А.А. Выполнение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд [Электронный ресурс]: метод. реком. / Вотинов А.А., Ежова О.Н. - Самара: Самарский юрид. институт, 2016. - 180 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944080>
3. Демакова, Е.А. Повышение эффективности закупок для государственных нужд на основе мониторинга и оценки качества продукции [Электронный ресурс]. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=773468>
- 3.Иванов, В.В. Механизмы управления государственными закупками [Электронный ресурс] / В.В. Иванов, И.И. Григ. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 207 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=917620>
5. Крохина, Ю.А. Бюджетное право России [Текст]: учебник для вузов. - 5-е изд. - М. : Юрайт, 2018. - 328с.
6. Мамедова, Н.А. Общественный контроль в сфере государственных закупок: теоретические и практические основы [Электронный ресурс] /Мамедова Н.А., Байкова А.Н., - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 312 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=553265>
7. Мельников, В.В. Государственные и муниципальные закупки [Электронный ресурс]: учеб. пособие в 2-х ч. ч.1: эволюция способов закупок в Российской Федерации. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 165 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=923949>
8. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта [Текст] : учеб.пособие / Ю. Н. Новиков. - 3-е изд.,стереотип. - СПб. : Лань, 2018. - 32с.
9. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — М.: Юрайт, 2018. — 148 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/40DC4DD3-B238-4544-A552-10A07AC7C1C2.

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: кабинеты, учебно-наглядные пособия, учебные пособия, учебно-методические пособия, доступ к «Интернет-ресурсам».

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

Экономический факультет
Кафедра государственные (муниципальные) и корпоративные закупки

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

Программа подготовки _____

направляется _____ на _____ практику
(вид практики)

в _____ (на)

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МГОУ

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись, ФИО)

Цели _____ **и** _____ **задачи**
практики _____

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от МГОУ _____ / _____
/ Ф.И.О. /

График прохождения практики

№ п.п.	Наименование этапа	Наименование организации, рабочее место практиканта	Продолжительность и сроки (в днях)

Руководитель практики _____ от организации _____ /
_____/ _____ / Ф.И.О.
должность /

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от МГОУ

[illegible]

Руководитель практики от МГОУ:

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)