

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный идентификатор документа:

6b5279da4e034bffa79172803da5b78b590c3e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

Согласовано

деканом факультета

«21 » июня 2023 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики)

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Управление контрактной системой

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «20» июня 2023 г. № 11

Председатель УМКом

/ О.В. Сюзева /

Рекомендовано кафедрой

государственных (муниципальных) и
корпоративных закупок

Протокол от «10» июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой

/ Л.И. Егорова /

Мытищи

2023

Авторы-составители:
Егорова Л.И., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 № 952.

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	6
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы	7
7. Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики	24
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	25

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения преддипломной практики – дискретно

Место проведения – производственная практика (преддипломная практика) проводится в органах регионального и муниципального управления

Объем практики:

По очной форме обучения

Общая трудоемкость практики составляет: 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа - 204 часа, в том числе 180 часов в форме практической подготовки, контроль – 7,8 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цели и задачи практики

Цель практики: является систематизация и углубление теоретических знаний в области управления контрактной системой, практическое их применение к проблемным ситуациям в управлении контрактной системой, а также овладение методикой исследования практических ситуаций и возможностей применения для написания ВКР.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний в области методологии управления контрактной системой умений и практических навыков проведения научных исследований в соответствии с заявленной в ВКР тематикой и сферой деятельности;

-усвоение методологии решения профессиональных задач в сфере управления контрактной системой и проведения апробации результатов исследования;

- ознакомление с проектной деятельностью организаций (баз практик), изучение возможностей апробации методических разработок полученных в процессе научно-исследовательской работы над ВКР;

- определение возможных путей решения выявленных практических проблем организаций с использованием методических разработок в области управления контрактной системой, полученных в результате научно-исследовательской работы над ВКР;

-овладение профессионально-практическими умениями реализации методических положений и рекомендаций по управлению контрактной системой, разработанных в процессе научно-исследовательской работы над ВКР;

- определение возможной методики экономической оценки предложенных решений в области управления контрактной системой

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ДПК-8. Способен осуществлять организацию и проверку документации в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов, а так же достоверность информации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в части исполнения принятых обязательств.

ДПК-9. Способен проводить анализ экспертизы государственных и муниципальных контрактов, а так же контроль за соблюдением законодательства при проведении экспертизы закупочной документации.

ДПК-10. Способен проводить экспертную оценку закупочной документации при проведении конкурентных и неконкурентных процедур.

ДПК-11. Способен управлять и планировать деятельность организации в сфере закупок и осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на практическую апробацию результатов исследований в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на следующих изученных дисциплинах: «Информационно-аналитические системы», «Контроль, мониторинг и аудит в сфере государственных (муниципальных) закупок», «Процедуры контрактной системы», «Система управления закупками», «Механизмы и инструменты контрактной системы».

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Виды работы на практике, включая практическую подготовку и самостоятельную работу студентов	Формы отчётности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Выдача индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	Инструктаж Индивидуальное задание Рабочий график (план) проведения практики
Производственный этап	Сбор и изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации сферы управления государственными и муниципальными закупками. Сбор и изучение материалов, характеризующих результаты и состояния экономической и управленческой деятельности в организации сферы управления государственными и муниципальными закупками. Разработка предложений по совершенствованию экономической и управленческой деятельности в организации сферы управления государственными и муниципальными закупками. Выполнение индивидуального задания.	Занесение результатов в отчет по практике Выполнение индивидуального задания Подготовка отчета по практике
Заключительный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике. Заключительная лекция. Предоставление отчета руководителю. Защита результатов практики.	Отчет по практике Ответы на вопросы во время защиты отчета Опрос

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности по производственной практике (преддипломной практики) являются рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики обучающегося, отчет руководителя практики (приложения № 1,2,3,4).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ; МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
ДПК-8. Способен осуществлять организацию и проверку документации в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов, а так же достоверность информации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в части исполнения принятых обязательств.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
ДПК-9. Способен проводить анализ экспертизы государственных и муниципальных контрактов, а так же контроль за соблюдением законодательства при проведении экспертизы закупочной документации.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
ДПК-10. Способен проводить экспертную оценку закупочной документации при проведении конкурентных и неконкурентных процедур.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
ДПК-11. Способен управлять и планировать деятельность организации в сфере закупок и осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. 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
УК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов/ проектной	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания

			деятельности Уметь: разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта.		ия индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов/ проектной деятельности Уметь: разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей,	Опрос Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания

			выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта; Владеть: навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемом работ и ресурсами.		
УК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды.; Уметь: осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения оптимального результата	Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3.	Знать: основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые	Опрос Отчет по практике Рабочий график (план) проведение	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по

		Заключительный этап	принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды.; Уметь: осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения оптимального результата; Владеть: навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели в том числе и во мультинациональном коллективе	практики Индивидуальное задание	практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания
ДПК-10	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: систему управления государственным и муниципальными закупками и нормативно правовые акты регулирующие ее деятельность с целью эффективного проведения экспертизы Уметь: применять нормативно правовые акты с целью оценки	Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания

			документации и правильности проведения конкурентных и неконкурентных процедур в контрактной системе		ального задания
	Продви нутый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать: систему управления государственным и муниципальными закупками и нормативно правовые акты регулирующие ее деятельность с целью эффективного проведения экспертизы Уметь: применять нормативно правовые акты с целью оценки документации и правильности проведения конкурентных и неконкурентных процедур в контрактной системе Владеть: навыками экспертной оценки документации при проведения закупок с целью эффективного использования бюджетных средств и предотвращению коррупционных рисков.	Опрос Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивиду альное задание	Шкала оцениван ия опроса Шкала оцениван ия отчета по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван ия индивиду ального задания
ДПК-9	Порогов ый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны	Знать: принципы работы нормативно правовых актов в сфере закупок	Отчет по практике Рабочий график	Шкала оцениван ия отчета по практике

		й этап 3. Заключительный этап	применяемых для осуществления всех видов контроля, мониторинга а также аудита в контрактной системе с целью эффективного осуществления экспертизы закупок на товарам, работам и услугам. Уметь: применять знания умения и навыки с целью обеспечения контроля за соблюдением законодательства при проведения экспертизы	(план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания
	Продви нутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: принципы работы нормативно правовых актов в сфере закупок применяемых для осуществления всех видов контроля, мониторинга а также аудита в контрактной системе с целью эффективного осуществления экспертизы закупок на товарам, работам и услугам. Уметь: применять знания умения и навыки с целью обеспечения контроля за соблюдением законодательства при проведения экспертизы Владеть: навыками	Опрос Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания

			осуществления контроля, мониторинга и аудита в сфере закупок с целью комплексного осуществления экспертизы исполненных государственных и муниципальных контрактов.		
ДПК-11	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать нормативно-правовые и методические документы в сфере закупок, законодательную базу закупок, позволяющую эффективно осуществлять закупки, в том числе, осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов Уметь эффективно осуществлять планирование деятельности организации в сфере закупок	Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать нормативно-правовые и методические документы в сфере закупок, законодательную базу закупок, позволяющую эффективно осуществлять закупки, в том числе, осуществлять	Опрос Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана)

			контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов Уметь эффективно осуществлять планирование деятельность организации в сфере закупок Владеть навыками осуществления контроля за соблюдением условий заключенных договор и контрактов, эффективно применять практические применения нормативно правовых актов в сфере закупок		проведени я практики Шкала оцениван ия индивиду ального задания
ДПК-8	Порогов ый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать Принципы организации и проведения государственных и муниципальных закупок, а так же нормативно правовые акты регулирующей деятельность заказчиков и поставщиков Уметь применять знания умения навыки с целью проверки закупочной документации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе проведения	Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуа льное задание	Шкала оцениван ия отчета по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван ия индивиду ального задания

			конкретных закупок а так же в ходе исполнения контракта		
	Продви нутый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать Принципы организации и проведения государственных и муниципальных закупок, а так же нормативно правовые акты регулирующей деятельность заказчиков и поставщиков Уметь применять знания умения навыки с целью проверки закупочной документации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе проведения конкретных закупок а так же в ходе исполнения контракта Владеть навыками проверки достоверности закупочной документации предоставляемой поставщиком(под рядчиком, исполнителем) с цель. Эффективного использования бюджетных средств организации	Опрос Отчет по практике Рабочий график (план) проведение практики Индивидуа льное задание	Шкала оцениван ия опроса Шкала оцениван ия отчета по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван ия индивиду ального задания

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Представлен исчерпывающий ответ.	10
Допущены неточности в ответе.	7

Представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе	5
Представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.	2
Ответ на вопрос не представлен	0

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Баллы
Выполнено в полном объеме, высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению	5
Выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала	4
Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала	3
Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала	2
Задание не выполнено	0

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	30
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении.	25
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	18
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики

Критерии оценивания	Баллы
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – представлен в полном объеме; структурированность не нарушены сроки сдачи.	20
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – собран представлен объеме; не везде прослеживается структурированность не нарушены сроки сдачи.	15
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – собран представлен объеме; не везде прослеживается структурированность в оформлении отчета прослеживается небрежность	10
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – представлен не полном объеме; не везде прослеживается структурированность в оформлении отчета прослеживается	5

небрежность	
Рабочий план прохождения практики не представлен	0

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

Примерные контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Разъясните правила анализа организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в подразделениях по управлению государственными и муниципальными закупками.

2. Какие методы используются при обработке и анализе организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в подразделениях по управлению государственными и муниципальными закупками.

3. Приведите методы, которые используются для совершенствования экономической и управленческой деятельности в подразделениях по управлению государственными и муниципальными закупками.

4. Какие виды управленческих проблем были выявлены Вами в ходе прохождения производственной (преддипломной практики) практики?

5. Объясните природу причин, вызвавших появление управленческих проблем в организации, в которой Вы проходили производственную (практику по профилю профессиональной деятельности) практику.

6. Каковы достижения отечественной и зарубежной научной мысли и опыт хозяйствующих субъектов по решению выявленных Вами в ходе практики проблем управления государственными и муниципальными закупками?

7. Какие рекомендации были разработаны Вами для решения проблем управления государственными и муниципальными закупками в организации, в которой вы проходили практику?

Примерный перечень вопросов для опроса

1. Какова структура подразделения на уровне местного, регионального или федерального уровня?
2. Разъясните правила построения организационной структуры на Вашей 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 применяемые средства оргтехники при подготовке решений, для контроля за исполнением принимаемых решений в Вашем подразделении.
9. Оцените организацию рабочих мест, условия труда, нормирование и оплату труда, мотивацию и стимулирование, контроль за исполнением заданий ряда исполнителей в Вашем подразделении.
10. Проведите анализ использования сети Интернет руководителями структурных подразделений для снятия социальной напряженности на уровне местных, региональных и

Примерный перечень тем для индивидуального задания

1. Ответственность заказчика и уполномоченного органа, учреждения при централизации закупок.
2. Преимущества при осуществлении закупок, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
3. Основные положения Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2014 N 649 "О порядке предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта".
4. Административная и судебная практика осуществления закупок с предоставлением преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
5. Преимущества при осуществлении закупок, предоставляемые организациям инвалидов.
6. Понятия и основные нормы Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 341 "О предоставлении преимуществ организациям инвалидов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении предлагаемой ими цены контракта".
7. Административная и судебная практика осуществления закупок с предоставлением преимуществ организациям инвалидов.
8. Участие субъектов малого предпринимательства в закупках.
9. Участие социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках.
10. Определение объема закупок у субъектов малого предпринимательства.
11. Новые единые и дополнительные требования к участникам закупки: требования, преимущества, запреты и ограничения (особенности участия субъектов малого предпринимательства в закупках).
12. Отчетность по закупкам у субъектов малого и среднего предпринимательства.
13. Пути поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства при осуществлении закупок.
14. Перечни закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые заказчиками.
15. Особенности заявок участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства.
16. Особенности требований по обеспечению заявок и исполнения договоров при закупках с участием субъектов малого предпринимательства..
17. Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства путем предоставления преференций в госзакупках.

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

Формами отчетности по практике являются: индивидуальное задание, отчет о прохождении практики, рабочий график (план) прохождения практики.

В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные 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. Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам (приложение № 4)

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 разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо привести краткую характеристику организации-базы практики, характеристику информации в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; анализ информации в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; классификацию в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; выявление проблем в области проблематики магистерской диссертации. При написании данного раздела используются служебные материалы организации, а также различного рода официальные и справочные документы.

Заключительная 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.

Текст отчетной документации должен быть набран через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу 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.

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения практики является зачет.

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Баллы
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов преддипломной 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	10

теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы преддипломной практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	5

Итоговая шкала по практике

При выставлении итоговой оценки по практике преподавателем учитывается работа обучающегося в процессе прохождения практики, качество выполненных работ, индивидуального задания по практике, а также результаты защиты отчетной документации по практике и отчета по практике.

Баллы, полученные магистрантами в течение прохождения практики	Оценка
41 - 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература:

1. Аваков В. Управление государственными закупками в России : учебное пособие / Аваков В. В., Григорьева О. Г., Камолов С. Г. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/book/945068>
2. Кнутов, А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов . — Москва : Юрайт, 2023. — 316 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515081>
3. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта: учеб.пособие. - 4-е изд. - СПб. : Лань, 2019. - 32с. – Текст: непосредственный
4. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / под ред. С. Е. Прокофьева. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 392 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/509730>

7.2. Дополнительная литература

1. Абрамов, В. Ю. Контрактная система в сфере закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ в схемах, таблицах и с судебным комментарием : практическое пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. - Москва : Юстицинформ, 2020. - 456 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720516048.html>
2. Актуальные вопросы развития контрактной системы России / Егорова Л.И.,сост. - М. : ГУП, 2019. - 248с. – Текст: непосредственный.
3. Андреева, Л. В. Государственные закупки в России. Правовое регулирование и меры по его совершенствованию. - Москва : Проспект, 2019. - 232 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392296750.html>
4. Закупки для государственных и муниципальных нужд. Федеральная контрактная система России : учеб.-метод.пособие / Глотов С.А.[и др.]. - М. : Белый ветер, 2021. - 248с. – Текст: непосредственный.
5. Илларионов, С.В. Основы исследовательской деятельности: учеб.-метод.пособие / С. В. Илларионов, Л. П. Илларионова. - М. : ГУП, 2021. – Текст: электронный
6. Контрактная система России : принципы, механизмы и инструментарий современного этапа / Егорова Л.И.,сост. - М. : ГУП, 2019. - 258с. – Текст: непосредственный.

7. 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, 2022. — 421 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489788>
9. Федорова, И. Ю. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 226 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=353545>
10. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок : методология и реализация. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 904 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720517250.html>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Комитет по конкурентной политике Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakaz-mo.mosreg.ru>.
2. Департамент развития контрактной системы Министерства экономического развития Российской Федерации. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/about/structure/depfks/index>.
3. Единый портал торгов Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://torgi.mosreg.ru>.
4. Информационный портал о государственных и коммерческих закупках Roszakup.ru. – [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roszakup.ru/news/detail.php?ID=157923>.
5. Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронных подписях». – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.un.org/russian/documen/convents/uncitral.pdf>.
6. www.fas.gov.ru – Федеральная антимонопольная служба России
7. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека.
8. www.nns.ru – Национальная электронная библиотека.
9. www.rsl.ru – Российская государственная библиотека

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

Лицензионное программное обеспечение:

MicrosoftWindows

MicrosoftOffice

KasperskyEndpointSecurity

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система«ГАРАНТ»

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

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

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки /специальность _____
Профиль\программа подготовки\специализация _____
Курс _____
Форма обучения _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Планируемые результаты практики _____
Сроки прохождения практики _____
Руководитель практики от *Университета* _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от *Университета* _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Вид/тип практики _____
Сроки прохождения практики _____
Направление подготовки /специальность _____
Профиль\программа подготовки\специализация _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики от *Университета* _____

Задание проверено руководителем
практики от *профильной организации* _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Отчет руководителя практики

Вид/тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Направление подготовки /специальность _____

Профиль\программа подготовки\специализация _____

Курс _____

Группа _____

Форма обучения _____

Даты проведения установочной и заключительной лекций _____

Итоги практики:

Количество студентов				Не защитили
Всего	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	

Базы практики

№	Адрес	Наименование организации
1		

Заключение руководителя практики от Университета

(установить, достигнуты ли цель и задачи, освоены ли компетенции, указать положительные моменты при прохождении практики, недостатки и замечания по прохождению практики, сформулировать предложения по улучшению прохождения практик).

Руководитель практики от Университета _____ (подпись) _____ (ФИО)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____

« ____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование практики _____
Направление подготовки\специальность _____
Профиль/программа подготовки\специализация _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики

(вид практики)

сдан «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

г. Мытищи
20__

№	Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ	Продолжительность (в часах)
Итого часов /зачетных единиц за практику		

Индивидуальное задание практиканта:

Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения, полученные результаты, их оценки и самооценки

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО, должность)