

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:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69a2

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» июля 2024 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «9» июля 2024 г. № 6

Председатель

/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа учебной практики (ознакомительной 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 «14» 06 2024 г. № 11

Председатель УМКом

/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой государственных
(муниципальных) и корпоративных закупок

Протокол от «08» июля 2024 г. № 10

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 начала подготовки 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.....	5
3. Вид (виды) практики, способ, форма (формы) и место проведения практики.....	5
4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах.....	6
5. Структура практики.....	6
6. Форма отчетности по практике.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
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.....	17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	21
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

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является использование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом за период обучения, в решении практических задач. Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающегося на базах практики.

1.2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление у студентов практических навыков решения управленческих задач;
- изучение и участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления;
- сбор фактических материалов о производственно-хозяйственной деятельности организации - базы практики.

Конкретными задачами учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях является:

- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);
- анализ основных социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона (численность населения, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, средняя зарплата, уровень безработицы, производство ВВП на душу населения, уровень образования и др.);
- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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»

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

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.»

ОПК-8. «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 1 является обязательным видом учебной работы бакалавра, относится к вариативной части, входит в раздел 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Практика базируется на освоении большей части теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей ОПВО, таких как История, Деловые коммуникации, Основы права, Теория управления, Введение в специальность, Управление трудовыми ресурсами региона. Является предшествующей производственной практики.

Изучение вышеприведённых ОПВО, а также, предметов, курсов, дисциплин и прохождение практики является необходимым условием успешного усвоения обучаемым программы обучения.

3. ВИД (ВИДЫ) ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА (ФОРМЫ) И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Вид практики – учебная.

Тип практик – ознакомительная практика

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

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.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа с преподавателем - 4,2 часа, самостоятельная работа - 96 часов, контроль - 7,8 часа. Учебная практика (ознакомительная практика) проводится на 1 курсе, во 2 семестре. Учебная практика (ознакомительная практика) завешается зачетом. Является предшествующей для прохождения производственной практики (организационно-управленческая практика) .

5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
	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
	Основной этап	Изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения).	Индивидуальная консультация с руководителем.

		Изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления, в т.ч. по вопросам безопасности труда; Изучение коммуникационных каналов и средств передачи информации между подразделениями организации и связи организации с внешними контактными аудиториями	Ведение дневника по практике
	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 практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета.

По окончании 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 (приложение 1);
- дневник по практике (приложение 2);
- отзыв-характеристику (приложение 3, или краткое содержание по тексту).

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 УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»	Подготовительный этап Основной этап 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»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
ОПК-1 «Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
ОПК – 5 «Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап

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.»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
ОПК-8. «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»	Подготовительный этап Основной этап 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	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента. 3. Письменный отчет, дневник студента. 4. Отзыв-характеристика Знать: основы современных теорий и методологий организации, организационного поведения, организационного проектирования и тенденций их развития, необходимых для решения профессиональных задач	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов

			Уметь: Применяет теоретические знания экономическо й теории, экономики организационн о- экономически х систем на макро- и микроуровне при решении профессионал ьных задач		
	Продвинут ый	Подготовительн ый этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основы современных теорий и методологий организации, организационн ого поведения, организационн ого проектировани я и тенденций их развития, необходимых для решения профессионал ьных задач Уметь: Применяет теоретические знания экономическо й теории, экономики организационн о- экономически х систем на макро- и микроуровне при решении профессионал ьных задач Владеть: навыками практического применения	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв- характерис тика	61-100 баллов

			теоретических знаний (методов и инструментов) в области организационных наук при организации деятельности социально-экономических систем и процессов различного уровня.		
ОПК-5	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: современные информационные 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	Подготовительный этап	Знать: современные	дневник по практике	

		Основной этап Заключительный этап	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 Владеть: на практике современными информационными технологиями и программными средствами, в рамках их функциональных возможностей, с учетом области решаемой профессиональной задачи	отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов
ОПК-7	Пороговый	Подготовительный этап	Знать: нормативно-	дневник по практике	

		Основной этап Заключительный этап	правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственн ой гражданской Российской Федерации, государственн ой службы субъектов Российской Федерации и муниципально й службы, лиц замещающих государственн ые должности Российской Федерации, замещающих государственн ые должности субъектов Российской Федерации, должности муниципально й службы, административ ные должности в государственн ых и муниципальны х предприятиях и учреждениях, в научных и образовательн ых организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческ их	отчет по практике зачет	41-60 баллов
--	--	---	---	-------------------------------	-----------------

			организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы.		
	Продвинут ый	Подготовительн ый этап Основной этап Заключительный этап	Знать: нормативно- правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственн ой гражданской Российской Федерации, государственн ой службы субъектов Российской Федерации и муниципально й службы, лиц замещающих государственн ые должности Российской Федерации, замещающих государственн ые должности субъектов Российской Федерации, должности муниципально й службы, административ ные должности в государственн ых и муниципальны х предприятиях и учреждениях, в научных и образовательн ых организациях,	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв- характерис тика	61-100 баллов

			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	Подготовительный этап Основной этап 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	Подготовительный этап Основной этап 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 отзыв-характеристика	61-100 баллов

			Владеть: навыками определения и оценки практические последствия возможных решений задачи.		
УК-2	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. Уметь: оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта.	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап 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
ОПК-8	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап	Знать: • принци пы работы	дневник по практике отчет по	41-60

		Заключительный этап	современных информационных технологий Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	практике зачет	баллов
	Продвину- тый	Подготовитель- ный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - принципы работы современных информационных технологий Уметь: - использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеть: - навыками и методами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	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.

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 частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	15-21
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 практики.

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

8.1. Основная литература

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 : Юрайт, 2020. — 148 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/451424>

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/>

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](http://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.

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

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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 _____