

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:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e7

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 2021 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «9» июля 2021 г. № 6

Председатель

/ О.А. Шестакова /



**Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической
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» июля 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой государственных
(муниципальных) и корпоративных закупок

Протокол от «14» июля 2021 г. № 11

Зав. кафедрой

/ Л.И. Егорова /

Мытищи

2021

Автор-составитель:
Егорова Лариса Ивановна, к.э.н., 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.....	8
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	30
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	32
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	33

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики

Целью производственной практики (проектно-технологическая практики) является:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных управленческих проблем;
- системное осмысление и освоение будущей профессии.

1.2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- изучить основные документы в сфере государственного и муниципального управления;
- изучить особенности и принять участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления в организации;
- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучить формы и методы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценить эффективность деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать практические рекомендации по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.
- изучить корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации между подразделениями 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»

ДПК – 1 «Способность определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью обеспечения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг»

ДПК – 2 «Владение навыками использования законодательства для организации закупок на стадии планирования, организация групповой работы по обоснованию, размещению плана закупок, умение проводить анализ закупочной документации»

ДПК-3 «Способность использовать основные методы управления закупками с целью организации эффективной работы с поставщиками, умение проводить анализ документации составленной поставщиком(подрядчиком, исполнителем)»

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПВО

Производственная практика (проектно-технологическая практика) входит в Блок 2 «Практика».

Производственная практика (проектно-технологическая практика) базируется на полученных обучающимися теоретических знаниях при изучении дисциплин «Деловые коммуникации», «Основы менеджмента», «Основы предпринимательской деятельности», «Основы стандартизации», а также на практических навыках и умениях, приобретенных ими в рамках практических занятий.

3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА И МЕСТОПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологической (проектно-технологической) практики) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Управление государственными и муниципальными закупками».

Вид практики - производственная.

Тип практики – проектно-технологическая 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;
- отдел закупок (учреждения)
- муниципальные казенные учреждения «Центр закупок» Московской области
- 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.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять занятия, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах

Общая трудоёмкость производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) составляет 9 зачетных единиц, 324 часов, в том числе контактная работа с преподавателем - 4,2 часа, практическая подготовка - 312 часа, контроль - 7,8 часа. Производственная практика (проектно-технологической практика) проводится на 3 курсе, в 6 семестре, завершается зачетом, является предшествующей для прохождения производственной практики (преддипломной практики).

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу.	Формы отчетности
1.	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция о целях и задачах практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение методических и нормативных документов	Консультация с руководителем. Подготовка документов по практике
2.	Основной этап	1. Сбор и анализ информации по вопросам методологии и технологии управления закупочной деятельностью в органах государственной и муниципальной службы. 2. Сбор и анализ информации по конкретными методами управления закупочной деятельностью, используемых в органах государственной и муниципальной службы. 3. Сбор и анализ информации по развитию управления закупками в органах государственной и муниципальной службы 4. Сбор и анализ информации о результатах работы контрактных служб в органах государственной и	Индивидуальная консультация с руководителем. Ведение дневника по практике

		муниципальной власти. 5. Разработка предложений по оптимизации процессов управления закупками в органах государственной и муниципальной службы.	
3.	Заключительный этап	Составление письменного отчета в соответствии с требованиями программы практики. Подготовка к защите отчета.	Индивидуальный отчет в устной и письменной формах.

6. Форма отчетности по практике

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

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

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

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

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

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

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

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью обеспечения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг»	Заключительный этап
ДПК – 2 «Владение навыками использования законодательства для организации закупок на стадии планирования, организация групповой работы по обоснованию, размещению плана закупок, умение проводить анализ закупочной документации»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
ДПК-3 «Способность использовать основные методы управления закупками с целью организации эффективной работы с поставщиками, умение проводить анализ документации составленной поставщиком(подрядчиком, исполнителем)»	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
УК-1	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. Уметь: формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации.	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. Уметь:	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характерист	61-100 баллов

			формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. Владеть: способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения, способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	ика	
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
ДПК-1	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы по проведению закупок;	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов

			особенности применения способов обеспечения конкуренции на рынках товаров работ и услуг Уметь: анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять анализ планирования закупки для соблюдения принципов контрактной системы		
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы по проведению закупок; особенности применения способов обеспечения конкуренции на рынках товаров работ и услуг Уметь: анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять анализ планирования закупки для соблюдения принципов контрактной системы Владеть: элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно- правовых актов; навыками в сфере закупок для грамотного размещения и оформления документов информационных системах		
ДПК-2	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основные методы управления работы с поставщиками в условия монополизации рынка Уметь: применять способы определения и выбора поставщиков для предотвращения участия монополистов в закупочных процедурах	дневник по прак тике отчет по прак тике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основные методы управления работы с поставщиками в условия монополизации рынка Уметь: применять способы определения и выбора поставщиков для предотвращения участия монополистов в закупочных процедурах Владеть: навыками	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв- характерист ика	61-100 баллов

			предотвращения правовых последствий установления доминирующего положения на товарном рынке		
ДПК-3	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: нормативно-правовые акты регулирующие контрольную деятельность закупок, подзаконные акты принятые с целью реализации эффективного контроля за исполнением бюджета Уметь: работать в информационных системах для проведения контроля за исполнением контрактов и предотвращения штрафных санкций в случаях неисполнения закупочной документации	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: нормативно-правовые акты регулирующие контрольную деятельность закупок, подзаконные акты принятые с целью реализации эффективного контроля за исполнением бюджета Уметь: работать в информационных системах для	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			проведения контроля за исполнением контрактов и предотвращения штрафных санкций в случаях неисполнения закупочной документации Владеть: Навыками проверки необходимой закупочной документации с целью предотвращения штрафных санкций при неэффективном исполнении контрактов и договоров по товарам работам и услугам		
--	--	--	---	--	--

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.

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.

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 дисциплины.

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 практике

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

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 _____