

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025
14:22:05
Идентификатор программы: 6664d7e9664175886cf0626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

рабочая программа практики

вид практики / модуль **Производственная / ПМ 04. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд**

способ проведения Стационарно, выездной

специальность

38.02.06

Финансы

код

наименование специальности

Квалификация

Финансист

Разработчик (составитель)

**Преподаватель высшей
категории**

Касьянова В.О.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	4
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	4
4. Содержание практики	6
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	8
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Ошибка! Закладка не определена.
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	Ошибка! Закладка не определена.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.06 Финансы (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 4.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 4.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	1 этап: Умения	-использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
	2 этап: Иметь практический опыт	решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами
ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации	1 этап: Умения	планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; - обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения; - выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе

		статистического наблюдения; производить расчет показателей выборочного исследования; - формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки; - анализировать поступившие заявки;
	2 этап: Иметь практический опыт	составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта
ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки	1 этап: Умения	- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - составлять необходимую документацию для заключения контрактов; оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; - оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;
	2 этап: Иметь практический опыт	расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках базовой части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

-МДК 04.01 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Места проведения практики:

1. Инспекция ФНС России № 3 по Республике Башкортостан, находящаяся по адресу: 453100, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Октября, 34.

2. Управление Федерального казначейства по РБ, отдел №68 по г. Стерлитамаку, находящееся по адресу: 453120, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Октября, 39.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часа.

1. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
ПП 04.01 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		36	
Тема 1.1. Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	Практические занятия		
	1. Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	6	ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.
Тема 1.2. Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов	Практические занятия		
	1. Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов	6	ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.
Тема 1.3. Процедуры размещения заказов	Практические занятия		
	1. Процедуры размещения заказов	6	ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.
Тема 1.4. Государственные и муниципальные контракты	Практические занятия		
	1. Государственные и муниципальные контракты.	6	ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.
Тема 1.5. Специфика размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	Практические занятия		
	1. Специфика размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	6	ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.
Тема 1.6. Ответственность субъектов контрактной системы за неисполнение и ненадлежащее исполнение оговоренных обязательств	Практические занятия		
	1. Ответственность субъектов контрактной системы за неисполнение и ненадлежащее исполнение оговоренных обязательств	6	ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.
	1. Определение дефицита бюджета и источников его финансирования.		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по ПП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. [Электронный ресурс] URL: www.biblio-online.ru/book/07A97210-DDE2-4E3E-AD34-1D1C353BFF61 (дата обращения: 22.08.2021).

2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10180-5. — [Электронный ресурс] URL: www.biblio-online.ru/book/C480CBDE-0E69-4E8A-A0E3-13DF0D3A8677 (дата обращения: 22.08.2020).

3. Бюджетная система РФ : учебник и практикум для СПО / Н. Г. Иванова [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10494-3. — [Электронный ресурс] URL: www.biblio-online.ru/book/380F2E17-F73D-4355-9058-60DF691C6109

4. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учеб. пособие для СПО / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10187-4. — [Электронный ресурс]. URL: www.biblio-online.ru/book/F1512029-CAF8-42D6-AC86-650B81446A0B (дата обращения: 22.08.2021).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 272-эбс от 11.07.2024	С 12.07.2025 по 11.07.2026
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-332 от 20.08.2025	01.10.2025 по 30.09.2026
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № 223-255 от 25.06.2025	С 08.08.2025 по 07.08.2026
	5	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № 223-423 от 22.10.2025	С 01.01.2026 по 30.12.2026
	7	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	8	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 073/04/0056 от 04.07.2025	С 10.08.2025 по 09.08.2026

№	Адрес (URL)
1	http://www.budget.gov.ru - Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет
2	http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3	http://www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства
4	http://bus.gov.ru - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях
5	http://zakupki.gov.ru - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard
КонсультантПлюс

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Список программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин (08.04.2025)

1.	1С: Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	60/ ООО «1С-Поволжье». Лицензионный договор № Н3490 от 01.03.2022
2.	Adobe Photoshop CS4 EXT Russian AcademicEdition	30/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
3.	Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc	200/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
4.	Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc	137/ ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008
5.	Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc	200/ Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
6.	АО «Уфанет» (Интернет)	Договор №73240733 27.12.2024
7.	Windows Vista Business	137/ Софтлайн Уфа. 06.05.2008 г.
8.	1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	60/ООО 1С-Поволжье от 01.03.2022 №Н3490
9.	1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (ГМУ, БуАиА, ПМИИ)	3 комплекта/ "Искра-Класс". Договор от 16.06.2014
10.	1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (курсы ЦНИ)	4 комплекта/ "Искра-Класс". Договор от 16.06.2014
11.	СПС Консультант Бюджетные организации	ВАШ КОНСУЛЬТАНТ ООО. Договор № 223/540 от 30.01.2025.
12.	Справочно-правовая системы "Гарант"	Гарант ООО ЦУП. Договор № 12112 от 01.01.2025
13.	Windows 7	Неограниченно на 3 года/ Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
14.	Windows 10	Неограниченно на 3 года/ Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
15.	АБИС «Руслан» (модули)	1/ ООО «Открытые библиотечные системы» договор №095 от 01.09.2014 г.
16.	ФОНД РГБ	30/ ФГБУ «РГБ». Договор №095/04/0220 от 06.12.2017 г.
17.	База электронных периодических изданий	Неограниченно/ ООО «ИВИС». Договор №133-П 1650 от 03.07.2018 г.
18.	ЭБС «Лань»	Неограниченно/ ООО «ЭБС ЛАНЬ». Договор №848 от 03.09.2018 г.
19.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»	Неограниченно/ ООО «РУНЕБ». Договор №1256 от 13.12.2017 г.
20.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	27000 / ООО «НексМедиа». Договор №847 от 03.09.2018 г.
21.	Электронно-библиотечная система Znanium	Неограниченно/ ЗНАНИУМ ООО Договор от 09.07.2024 № 2024 эбс
22.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ	Неограниченно/ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ ООО Договор от 06.03.2025 № 1/25-ЭБС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / *Производственная / ПМ 04. Обеспечение закупок для*
модуль *государственных, муниципальных и корпоративных нужд*

способ проведения Стационарно, выездной

специальность

38.02.06

Финансы

код

наименование специальности

Квалификация

Финансист

Разработчик (составитель)

***Преподаватель высшей
категории***

Касьянова В.О.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по УП 04.01 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, образовательной программы по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 4.2	Выполнять работу по подготовке закупочной документации
ПК 4.3	Проводить обработку результатов закупки

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами

составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта;

оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта

расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам;

анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой (по профилю специальности) по ПМ 04.01 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от
образовательной организации

_____ ФИО

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ..... _____

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

специальности

Срок проведения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом.
2. Студент – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу по специальности.
3. Вид практики – устанавливается в зависимости от основной образовательной программы по специальности (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная).
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и документом при защите дифференцированного зачета по практике.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
7. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить отчет по практике на просмотр руководителю от колледжа или от базы практики.
8. После окончания практики студент должен сдать подписанный и скрепленный печатью от базы практики отчет по практике вместе с подтверждением о прохождении практики (для производственной и преддипломной) руководителю практики.
9. Записи в отчете по практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Адрес учебного заведения:

Факультет

Специальность

Место прохождения практики

Адрес базы практики

ФИО руководителя практики от
колледжа

ФИО руководителя практики от базы
практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности:

Срок практики:

Вид практики:

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

/

Руководитель практики
от базы практики
М.П.

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

М.П

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« _____ » 20 ____ г.

5.2 Дневник по практике

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель
практики

от базы практики

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

5.4. Характеристика с места прохождения практики:

ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к зачету:

1. Понятие, принципы и цели размещения государственных и муниципальных заказов.
2. Требования, предъявляемые законодательством к участникам размещения государственных и муниципальных заказов.
3. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при размещении государственных и муниципальных заказов.
4. Правовое регулирование процедуры закрытых закупок для размещения государственных и муниципальных заказов.
5. Размещение государственных и муниципальных заказов у единственного поставщика.
6. Особенности размещения государственных и муниципальных заказов путем запроса предложений.
7. Порядок отбора операторов электронных площадок для проведения открытого аукциона в электронной форме.
8. Законодательное регулирование документооборота при проведении открытого аукциона в электронной форме.
9. Действия комиссий, нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.
10. Действия государственного заказчика, уполномоченного органа (учреждения) специализированной организации, нарушающие законодательство о размещении государственных и муниципальных заказов.
11. Действия участников размещения государственных и муниципальных заказов, нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.
12. Действия контролирующего органа, нарушающего законодательство, регулирующее размещение государственного и муниципального заказов.
13. Способы обеспечения исполнения договоров (контрактов), заключаемых для удовлетворения государственных нужд.
14. Содержание и порядок заключения договора поставки для государственных нужд.
15. Размещение заказов на строительные и подрядные работы

Критерии оценивания ответа на вопросы по зачету:

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.