

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Базовая кафедра антимонопольного регулирования и организации закупок

А.М. Савина

# ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург  
2018

УДК 378.147:351/354(0765)

ББК 67.401.1я7+74.48я7

С 13

Рецензент - кандидат экономических наук, доцент Е.М. Крипак

**Савина, А.М.**  
С 13 Преддипломная практика: методические указания / А.М. Савина; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2018. – 29 с.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Контрактный управляющий») всех форм обучения, проходящих преддипломную практику.

УДК 378.147:351/354(0765)

ББК 67.401.1я7+74.48я7

© Савина А.М., 2018

© ОГУ, 2018

## Содержание

Введение .....	4
1 Цель и задачи преддипломной практики.....	5
2 Выбор объекта преддипломной практики и формирование программы исследования.....	6
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.....	8
4 Обязанности руководителей преддипломной практики.....	11
5 Тематический план и содержание программы преддипломной практики .....	13
6 Контроль прохождения преддипломной практики и защита отчета по практике .....	19
Приложение А Форма характеристики.....	24
Приложение Б Рекомендуемая литература, необходимая для изучения в процессе преддипломной практики .....	25
Приложение В Форма титульного листа дневника преддипломной практики	28
Приложение Г Форма дневника по преддипломной практике.....	29

## Введение

Цель методических указаний - помочь обучающимся в прохождении преддипломной практики на всех ее этапах: от выбора объекта преддипломной практики, формирования задания и плана прохождения преддипломной практики, до оформления и защиты отчета по преддипломной практике.

Прохождение обучающимся преддипломной практики направлено на:

- закрепление и апробацию полученных теоретических знаний в области государственных и муниципальных закупок;
- закрепление и апробацию полученных теоретических знаний в области развития конкуренции в экономике РФ на основе функционирования и развития контрактной системы;
- получение опыта практической работы в сфере государственных и муниципальных закупок;
- формирование навыков самостоятельной работы с научной и экономической литературой и электронными источниками информации;
- развитие навыков написания и защиты отчета по преддипломной практике в соответствии с установленными требованиями.

## **1 Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа: контрактный управляющий) и подготовительной стадией к написанию выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика завершает теоретический курс обучения и направлена на закрепление и углубление полученных знаний, умений и приобретение навыков практической работы в контрактной системе, а также сбор практических материалов к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика в соответствии с учебным планом проводится в 4 семестре 2-го курса (для обучающихся очной формы обучения) и в 5 семестре 3-го курса (для обучающихся заочной форм обучения). Общая трудоемкость преддипломной практики по учебному плану составляет 10 зачетных единиц. Срок прохождения практики - 7 недель. Целью практики является:

- ознакомиться со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;
- непосредственная практическая подготовка обучающихся к самостоятельной работе в должности контрактного управляющего или специалиста контрактной службы в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях ;
- сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение опыта работы в контрактной системе;
- приобретение умений и навыков в области административно-технологической, консультационной и информационно-аналитической видов деятельности в сфере государственных и муниципальных закупок.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:

- выявить основные тенденции развития контрактной системы в государственном и муниципальном управлении;

- использовать на практике методы получения статистической информации и ее обобщения, методологию экономико-статистического анализа и исчисления обобщающих статистических показателей, характеризующих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- использовать на практике информационные технологии контрактной системы и официальный сайт [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) Единой информационной системы;

- изучить методические и организационно-правовые аспекты технологии работы специалистов контрактных служб и контрактных управляющих;

- использовать методы и основные приемы исследовательской деятельности в государственном и муниципальном управлении;

- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в части осуществления государственных и муниципальных закупок за период не менее чем 3 года, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

За период прохождения преддипломной практики обучающийся получает дополнительные теоретические и практические знания по актуальным вопросам, связанным с функционированием контрактной системы, а также государственной политики развития и защиты конкуренции и противодействия коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок.

## **2 Выбор объекта преддипломной практики и формирование программы исследования**

Объектами преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа: контрактный управляющий) являются органы государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные предприятия и организации, контрактные службы и специализированные

организации, осуществляющие закупки, имеющие высококвалифицированных специалистов в области государственных и муниципальных закупок и обеспечивающие условия, необходимые для самостоятельного выполнения обучающимися всей сферы профессиональных обязанностей в сфере организации и проведения государственных и муниципальных закупок.

Основанием для направления обучающегося на прохождение преддипломной практики является приказ о прохождении преддипломной практики, а также договор на проведение практики обучающихся в соответствии с Положением от 05.04.2016 г. № 20-Д с изменениями № 1 от 10.07.2017 № 50-д. «О практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». Положение представлено на сайте ОГУ <http://www.osu.ru/doc/848>.

В отдельных случаях, по требованию организации обучающемуся выдается учебной частью Института менеджмента письмо-просьба о принятия организацией обучающегося для прохождения преддипломной практики.

Преддипломная практика для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление организуется выпускающей базовой кафедрой антимонопольного регулирования и организации закупок Оренбургского государственного университета.

С учетом поставленных задач примерное распределение времени практики должно соответствовать типовому графику прохождения практики:

- оформление документов, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомление с объектом практики - 3 дня;
- выполнение задания преддипломной практики - 30 дней;
- сбор дополнительных материалов по заданию руководителя выпускной квалификационной работы - 13 дней;
- оформление отчета по практике - 3 дня.

Для осуществления руководства преддипломной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи обучающемуся в процессе прохождения преддипломной практики. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики.

Руководитель преддипломной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы. Он является руководителем выпускной квалификационной работы и основным консультантом обучающегося.

Перед направлением на преддипломную практику обучающийся должен получить от руководителя выпускной квалификационной работы индивидуальное задание на преддипломную практику, которое связано со сбором и обработкой материала, необходимого для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен ежедневно вести дневник практики, выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой преддипломной практики. По итогам прохождения преддипломной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач. Требования по оформлению отчета и дневника преддипломной практики отражены в стандарте [СТО 02069024.101–2015 РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления.](#)

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся приобретают необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере государственных и муниципальных закупок компетенции. Компетенции определяются ФГОС по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и

муниципальное управление и образовательной программой по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (контрактный управляющий). При прохождении преддипломной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

1) Общекультурные компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

2) Общие профессиональные компетенции:

- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК- 1);

3) Профессиональные компетенции:

- владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);

- способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);

- владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8);

- способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-11);

- способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);

- способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);

4) Дополнительные профессиональные компетенции:

- экспертиза, контроль и аудит в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (ПК\*-1);

- организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (ПК\*-2).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен знать:

- основные понятия и принципы организации контрактной системы;
- основные способы закупок в контрактной системе;
- функции и полномочия заказчиков, специализированных организаций, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, участников закупок в субъектах РФ;
- единую информационную систему в сфере закупок;
- информационные технологии, необходимые для решения различных исследовательских и административных задач;
- требования к сбору и обработке информации для осуществления государственных и муниципальных закупок;
- правила размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся должны приобрести следующие умения:

- анализировать и систематизировать материал;
- делать обоснованные выводы, определять возможные пути решения современных проблем в сфере антимонопольного регулирования и организации закупок;
- формировать план закупок и план-график закупок в соответствии с требованием законодательства о контрактной системе;
- проводить плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, уполномоченных органов и учреждений, специализированных организаций и операторов электронных площадок;

- использовать способы принятия решения в профессиональной деятельности на основе действующей нормативно-правовой базы в сфере закупок;

- использовать информационные технологии при размещении заказов и для решения различных административных задач в контрактной системе;

- применять научно-методические подходы по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики овладевают навыками применения информационных технологий для решения аналитических задач в сфере государственных и муниципальных закупок на основе мониторинга, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией, а также методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований. Это в дальнейшем позволит более качественно выполнить выпускную квалификационную работу.

#### **4 Обязанности руководителей преддипломной практики**

Всю работу по организации и руководству преддипломной практикой обучающихся осуществляет базовая кафедра антимонопольного регулирования и организации закупок, которая назначает руководителя преддипломной практики, формирует программу практики и осуществляет контроль за организацией и проведением преддипломной практики, ее содержанием и соблюдением установленных сроков прохождения преддипломной практики.

Руководитель, ответственный за организацию и проведение преддипломной практики от кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению преддипломной практики;

- организует разработку и согласование программы преддипломной практики, учебно-методической документации;
- распределяет обучающихся по местам практики, готовит приказ о прохождении практики необходимую документацию по направлению обучающихся на преддипломную практику;
- организует консультации в период прохождения преддипломной практики обучающимися, составляет график консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы;
- по итогам преддипломной практики готовит и организует научно-методический семинар;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников по преддипломной практике.

Недобросовестное отношение к преддипломной практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности обучающегося влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

Руководитель преддипломной практики от кафедры:

- оказывает научно-методическую помощь обучающимся;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- контролирует процесс прохождения преддипломной практики;
- участвует в комиссии по приему отчета по преддипломной практике.

Общее руководство преддипломной практикой в организации или предприятии возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Руководителем преддипломной практики от объекта должен быть сотрудник организации с высшим образованием, являющийся специалистом в области управления развитием конкуренции и государственных и муниципальных закупок. Он осуществляет непосредственное руководство преддипломной практикой, знакомит

обучающихся со структурой организации, правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Объект исследования, являющийся базой для прохождения преддипломной практики, обязан:

- проинформировать практиканта о требованиях, предъявляемых к специалисту, познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка коллектива организации;

- создать необходимые условия для получения практических умений и навыков в государственном и муниципальном управлении конкуренцией и закупками;

- оказывать помощь в подборе материала по теме выпускной квалификационной работы;

- соблюдать согласованные с университетом календарные графики прохождения преддипломной практики;

- назначить руководителя преддипломной практики от организации, который определяет и контролирует перечень самостоятельно выполняемых обучающимися работ;

- в процессе прохождения преддипломной практики контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от объекта подписывает отчет о прохождении преддипломной практики, выдает обучающемуся характеристику. Форма характеристики отражена в приложении А.

## **5 Тематический план и содержание программы преддипломной практики**

Программа преддипломной практики, как правило, включает несколько этапов. Подготовительный этап преддипломной практики предусматривает формирование тематического плана прохождения обучающимися

преддипломной практики. Рекомендуемый перечень тем, подлежащих изучению при прохождении преддипломной практики представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Рекомендуемый тематический план преддипломной практики

Наименование темы, подлежащей изучению	Сроки, дни
1	2
Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики	4
Организационно-экономическая характеристика объекта практики	3
Финансирование государственных и муниципальных закупок	3
Концепция развития организации	4
Состояние, проблемы, перспективы развития системы управления в организации	4
Анализ участия организации в государственных и муниципальных закупках	4
Выработка рекомендаций по обеспечению эффективного управления организацией	4
Рекомендации по развитию системы государственных и муниципальных закупок организации	4
Итого:	30

*Тема 1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики*

На данном этапе обучающиеся изучают нормативно-правовые и методические документы, с помощью которых осуществляется правовое обеспечение деятельности организации, в которой осуществляется прохождение практики. Обучающимся необходимо ознакомиться с действующим законодательством в сфере государственных и муниципальных закупок и защиты конкуренции, методическими рекомендациями и инструкциями органов власти, регулирующими контрактную систему. Необходимо обратить особое внимание на действующие методики, инструкции, распоряжения, с помощью которых можно выполнить экономические расчеты

и сделать обоснования. Основные нормативно-правовые акты необходимо включить в список использованных источников по отчету по преддипломной практике и в выпускную квалификационную работу.

### *Тема 2 Организационно-экономическая характеристика объекта практики*

В первые дни практики обучающиеся изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) организации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание.

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления организацией;
- состав документов организации, регулирующих государственные и муниципальные закупки;
- полномочия контрактной службы или контрактного управляющего.

Обучающиеся графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде записей в дневнике по преддипломной практике, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов обучающиеся представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым, обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

### *Тема 3 Финансирование государственных и муниципальных закупок*

По согласованию с руководителем организации им может быть представлена информация, касающаяся финансирования государственных и

муниципальных закупок: совокупный объем бюджетного финансирования за несколько лет, объемы финансирования на государственные и муниципальные закупки, объемы финансирования государственных и муниципальных закупок, предусмотренных реализуемыми программами и т.д. Данная информация необходима для осуществления расчетов, обоснования проблем деятельности организации и необходима для написания выпускной квалификационной работы.

#### *Тема 4 Концепция развития организации*

На основе оценки современного состояния функционирования организации обучающимся необходимо провести анализ концепции развития организации. Важно выделить основные направления развития организации, провести общий анализ экономических, организационных, социальных направлений деятельности организации.

#### *Тема 5 Состояние, проблемы, перспективы развития системы управления в организации*

Обучающимися изучаются цели, задачи, принципы, функции и методы управления в организации, детально изучается структура управления, разграничение полномочий между сотрудниками организации. Необходимо изучить вопросы взаимодействия организации с органами государственной и муниципальной власти. В процессе изучения системы управления в организации необходимо выделить проблемы в разграничении полномочий, организации деятельности сотрудников, планировании в организации. Для этого необходимо ознакомиться с основными характеристиками стратегических, тактических и других планов в системе управления организацией. Анализ состояния системы управления в организации позволит выявить существующие проблемы и в дальнейшем сформулировать рекомендации по их преодолению.

#### *Тема 6 Анализ участия организации в государственных и муниципальных закупках*

Обучающимся необходимо изучить внутреннюю документацию организации по обеспечению государственных и муниципальных закупок. Необходимо изучить региональный рынок функционирования организации и уровень развития конкуренции на нем. Проанализировать в динамике за несколько лет участие организации в государственных и муниципальных закупках, провести оценку их эффективности. Для этого необходимо ознакомиться с планами закупок, план-графиками закупок, а также с заключенными контрактами на поставку товаров, работ, услуг.

#### *Тема 7 Выработка рекомендаций по обеспечению эффективного управления организацией*

При выработке рекомендаций по обеспечению эффективного управления организацией необходимо изучить историю и основные тенденции совершенствования государственного и муниципального управления, учитывая достижения зарубежных стран в области реформирования государственных и административных структур. Важно учитывать практический опыт эффективного управления иных организаций.

#### *Тема 8 Рекомендации по развитию системы государственных и муниципальных закупок организации*

Рекомендации по развитию системы государственных и муниципальных закупок организации необходимо увязывать с действующим законодательством РФ. Рекомендации могут касаться организации закупочного процесса, подготовки сотрудниками документации по государственному и муниципальному заказу, планирования, нормирования, финансирования и контроля закупок.

Важной частью содержания преддипломной практики является сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы. К основным материалам, которые необходимо изучить в процессе прохождения преддипломной практики, являются:

- учредительные документы органа государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные предприятия и организации, бюджетные учреждения, в которой обучающийся проходит практику;

- планы, программы и годовые отчеты органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и организаций, бюджетных учреждений;

- общедоступные финансовые отчеты по исполнению бюджетов, по финансированию реализуемых государственных и муниципальных программ;

- отчеты по государственным и муниципальным закупкам;

- другие материалы, которые необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Обучающимся необходимо собрать и изучить статистический материал из различных источников и на основе его подготовить графический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, изучить инструкции, методические указания, актуальные нормативные правовые документы, регламентирующие работу организации.

Очень важное значение при прохождении преддипломной практики имеет работа с литературными источниками. В ней освещается опыт работы отечественных и зарубежных организаций, участие их в государственных и муниципальных закупках, применение ими действующего законодательства. На основании изучения литературных источников можно установить объективные тенденции развития контрактной системы, поддержки и защиты конкуренции, сформулировать актуальные проблемы и дать рекомендации по их преодолению. В частности, намечаются пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и рекомендуются к принятию решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы в организации. Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными. По результатам работы с литературой обучающимися формируется актуальный список использованных

источников, т.е. литературные источники, изданные за последние 5 лет, действующие нормативно-правовые акты, инструкции, методические указания, ГОСТы, стандарты и т.д. Рекомендуемые источники литературы отражены в приложении Б.

На заключительном этапе прохождения преддипломной практики обучающиеся должны обобщить собранный материал и оформить отчет по преддипломной практике.

## **6 Контроль прохождения преддипломной практики и защита отчета по практике**

На протяжении всего периода прохождения преддипломной практики осуществляется контроль работы обучающегося со стороны руководителей практики. Для обеспечения эффективности контроля выполнения всех заданий обучающийся обязан вести дневник преддипломной практики, в котором описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, на основе изучения различных материалов, под наблюдением руководителя преддипломной практики от организации). В дневнике записывается также участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа, выполненная обучающимся в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от организации. Руководитель практики от университета контролирует правильность оформления и соответствия работ программе практики не реже одного раза в две недели. Дневник преддипломной практики оформляется на листах формата А 4 и брошюруется в отчёт. Дневник преддипломной практики должен быть оформлен в соответствии с приложениями В, Г.

По итогам преддипломной практики должен быть подготовлен отчёт, в котором следует отразить проделанную работу по выполнению программы

преддипломной практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимоувязаны. Отчёты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются. Примерное содержание работы, отражающейся в дневнике преддипломной практики, представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Примерное содержание работы, отражающейся в дневнике преддипломной практики

Содержание работы	Сроки
1	2
Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	1
Ознакомление с объектом практики, изучение организационно-экономической характеристики организации	2
Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации (Законы РФ, Оренбургской области, нормативно-правовые акты администрации МО)	4
Изучение положения (устава) организации	1
Изучение регламента работы организации	1
Изучение организационной структуры организации	1
Изучение отчетов о работе организации за определенный период	5
Изучение отчетов о работе организации с обращениями граждан за определенный период	5
Проведение анализа поступления писем в организацию за определенный период	4
Отправка электронных писем, а так же контроль сроков исполнения запрашиваемой информации	В течении практики
Техническая обработка документов	В течении практики
Изучение документов по участию организации в государственных и муниципальных закупках	7
Участие в подготовке извещений, план-графиков закупок, технических заданий, контрактов и т.д.	В течении практики
Работа с интернет-сайтом <a href="http://zakupki.gou.ru">zakupki.gou.ru</a>	В течении практики
Составление и оформление отчета по преддипломной практике	3

Таким образом, отчёт по преддипломной практике должен представлять собой полную характеристику работы обучающегося в организации.

Отчёт по преддипломной практике должен составляться на основе календарно-тематического плана, утверждаемого руководителем практики. Работа по составлению отчёта по преддипломной практике проводится обучающимся систематически на протяжении всего периода практики. В начале отчёта по преддипломной практике даётся краткая характеристика организации - базы практики. Затем обучающийся указывает, в каких подразделениях он проходил практику и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Далее отчёт по преддипломной практике составляется в последовательности, предусмотренной программой преддипломной практики. После завершения работ по той или иной теме обучающийся обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце преддипломной практики отчёт оформляется окончательно.

Исходя из программы преддипломной практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- лист задания на преддипломную практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть, включающая выполнение задания преддипломной практики, сбор дополнительных материалов по заданию руководителя выпускной квалификационной работы, заключение по результатам анализа деятельности организации, работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по преддипломной практике.

- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;

- договор о прохождении практики обучающихся.

Достоинством отчёта по преддипломной практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие первичных форм отчётности в приложении, глубокое знание предмета защиты.

Следует отметить, что аналитический материал должен содержать изложение всех вопросов, представленных в программе практики, а также вопросов, дополнительно поставленных руководителем выпускной квалификационной работы. Отчёт о прохождении преддипломной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

Отчет должен содержать статистические данные, схемы, таблицы, графики, диаграммы, которые описываются в текстовой части отчета. В сносках указываются источники статистических данных, нормативных документов и литературы. Отчёт о прохождении преддипломной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

Отчет должен быть подписан руководителями практики от организации и университета, обучающимся, с указанием дат. Срок представления отчетов по преддипломной практике на базовую кафедру антимонопольного регулирования и организации закупок составляет три дня после окончания срока прохождения практики. Отчет подлежит регистрации в журнале регистрации выполненных обучающимися работ.

Руководитель практики от университета проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению, и даёт заключение на защиту отчета по преддипломной практике.

Отчёты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются обучающимися в десятидневный срок после окончания преддипломной практики перед комиссией. Комиссия по защите отчетов по

преддипломной практике обучающимися формируется заведующим базовой кафедры из числа сотрудников Оренбургского УФАС и профессорско-преподавательского состава базовой кафедры. В ходе защиты обучающийся должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе организации, умение работы с документами, чётко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы преддипломной практики. Он должен уметь оценить результаты, полученные в процессе прохождения преддипломной практики.

С учётом ответов на вопросы комиссия оценивает итоги прохождения преддипломной практики. Итоговой оценкой по преддипломной практике является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет с оценкой «отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в полном объеме и в определенные сроки программу преддипломной практики, глубоко знает нормативно-правовую документацию, используемую в работе организации, творчески подошел к выполнению заданий по преддипломной практике, представил обширный аналитический материал, свободно отвечает на вопросы комиссии. При отсутствии творческого подхода к выполнению индивидуальных заданий, предусмотренных программой преддипломной практики, обучающийся получает дифференцированный зачет с оценкой «хорошо». Если обучающийся не выполнил отдельные задания, выданные руководителем преддипломной практики, допустил неточности и орфографические ошибки при оформлении документов, затруднялся при ответах на отдельные вопросы, поставленные комиссией, то он получает дифференцированный зачет с оценкой «удовлетворительно». Дифференцированный зачет с оценкой «неудовлетворительно» получает обучающийся, который не выполнил задания преддипломной практики, не представил документы по результатам прохождения преддипломной практики, допустил грубые ошибки и неточности при ответах на вопросы комиссии. В этом случае отчет возвращается ему на доработку и проводится повторная процедура его защиты.

**Приложение А**  
**(рекомендуемое)**

**Форма характеристики**

Бланк организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент (ка) 3 курса заочной формы обучения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) преддипломную  
практику в \_\_\_\_\_.

(название структурного подразделения организации)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а) организационные  
и нормативные документы, регламентирующие структуру, функции,  
должностной состав организации, выполнял(ла) работу  
по \_\_\_\_\_.

В процессе прохождения преддипломной практики студентом(кой) были  
сформированы компетенции \_\_\_\_\_ и получены  
(наименование компетенций)  
практические навыки по \_\_\_\_\_.

Студент(ка) проявил(а) себя \_\_\_\_\_

(отношение к работе)

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

Наименование должности  
руководителя практики

(подпись)

И.О. Фамилия

**МП**

## **Приложение Б**

*(обязательное)*

### **Рекомендуемая литература, необходимая для изучения в процессе прохождения преддипломной практики**

1 О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: [федер. закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ : принят Государственной Думой 22 марта 2013 г. : одобрен Советом Федерации 27 марта 2013 г.] // ГАРАНТ : информационно-правовой портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70353464/>.

2 О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц: федер.закон от 18.07.2011 № 223 – ФЗ [принят Гос. Думой года 08.07.2011: одобр. Советом Федерации 13.07.2011 года] // Система ГАРАНТ. Энциклопедия российского законодательства – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2014.

3 О защите конкуренции: федер. закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.konsultant.ru>.

4 О противодействии коррупции: федер.закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ [принят Гос. Думой 19 декабря 2008 года: одобр. Советом Федерации 22 декабря 2008 года] // Система ГАРАНТ. Энциклопедия российского законодательства – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2014.

5 О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки: Постановление Правительства РФ от 31 октября 2014 года № 1132-п // Система ГАРАНТ. Энциклопедия российского законодательства – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2014.

6 Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов- графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Постановление Правительства РФ от 29 октября 2015 г. № 1168-п // Система

ГАРАНТ. Энциклопедия российского законодательства – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2015.

7 О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2015 г. № 1193-п // Система ГАРАНТ. Энциклопедия российского законодательства – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2015.

8 Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем): приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2013 г. № 537. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.konsultant.ru>.

9 О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион): распоряжение правительства РФ от 31.10.2013 г. № 2019-р. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.konsultant.ru>.

10 Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям: постановление Правительства РФ от 04.02.2015 г. № 99. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.konsultant.ru>.

11 Артемьев И. Ю. Конкурентное право России : учебник [Электронный ресурс] / И. Ю. Артемьев, Д. А. Алешин, И. В. Башлаков-Николаев. - М.: Высшая школа экономики, 2014. – Режим доступа : [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=227268&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227268&sr=1).

12 Евсюков, В. Н. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты [Текст] : практ. пособие для студентов-

магистрантов / В. Н. Евсюков.- 2-е изд., стер. - Оренбург : Университет, 2012. - 163 с.

13 Князева, И. В. Антимонопольная политика в России [Текст] : учеб. пособие для вузов / И. В. Князева.- 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2009. - 494 с. - ISBN 978-5-370-01048-4.

14 Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие [Электронный ресурс] / Космин В. В. - РИОР: ИНФРА-М, 2014 <http://znanium.com/bookread2.php?book=487325>

15 Мокий, М. С. Методология научных исследований [Текст] : учебник для магистров / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с.: ил. - (Магистр). - На обл. и тит. л.: Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru. - Библиогр.: с. 250-254. - Прил.: с. 255. - ISBN 978-5-9916-7525-3.

16 Пузыревский С.А. Конкурентное право: Учебник [Электронный ресурс] / С.А. Пузыревский, Д.И. Серегин, Д.А. Гаврилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462627>

17 Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Текст]: учебное пособие / М. Ф. Шкляр.- 5-е изд. - Москва: Дашков и К, 2014. - 244 с. - ISBN 978-5-394-02162-6.

**Приложение В**  
*(обязательное)*

**Форма титульного листа дневника преддипломной практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента

Базовая кафедра антимонопольного регулирования и организации закупок

**Д Н Е В Н И К**  
**по преддипломной практике**

**В** \_\_\_\_\_  
наименование организации

ОГУ 380404. 90 18.XXX. П

Руководитель практики от университета  
канд. экон. наук, доцент

ФИО

Руководитель практики от организации

ФИО

Исполнитель  
студент группы 316 ГиМУ(мп)КУ

ФИО

Оренбург 2018

